

 บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) 1			
หัวข้อ	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	เลขอ้างอิง	Compliance TOA 001/68
		ฉบับแก้ไขเมื่อ	16 กรกฎาคม 2568
อนุมัติโดย	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 6/2568 การประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 6/2568	วันที่มีผลบังคับใช้	16 กรกฎาคม 2568
		จำนวนหน้า	20 หน้า
ลงนามโดย	คุณวีรศักดิ์ โฆสิตไพศาล (รักษาการประธานกรรมการ)	หน่วยงานรับผิดชอบ	Compliance

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

ประวัติการแก้ไข

ฉบับแก้ไขครั้งที่/พ.ศ.	เนื้อหาที่แก้ไข	วันที่มีผลใช้บังคับ	แก้ไขโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย	หมายเหตุ
ครั้งที่ 5 /พ.ศ. 2568	ทบทวนประจำปี พ.ศ.2568	16 กรกฎาคม 2568	Compliance	Compliance	- การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 6/2568 - การประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 6/2568	

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) บริษัททีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

บริษัททีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างผลประโยชน์ที่ดี และการเติบโตอย่างยั่งยืนแก่ธุรกิจ ควบคู่ไปกับการดูแลผู้มีส่วนได้เสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมีหลักการพื้นฐาน ดังนี้

- 1) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคมและชุมชน รวมถึงสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- 2) ส่งเสริมการเป็นพลเมืองดี มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 3) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยเสริมสร้างให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนาและปลูกจิตสำนึกให้มีความซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น และความรับผิดชอบต่อ
- 4) มุ่งพัฒนาสินค้าและบริการที่มีคุณภาพด้วยนวัตกรรมที่ทันสมัยเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและสิ่งแวดล้อม

นิยาม

จรรยาบรรณธุรกิจ หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในอุดมการณ์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และต่อไปนี้จะเรียกว่า “จรรยาบรรณธุรกิจ”

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

กลุ่มบริษัท หมายถึง บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

พนักงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้เข้ามาทำงานกับบริษัทโดยทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษกับบริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ผู้บริหาร หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ ในระดับบริหารซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลและนำพาให้องค์กรดำเนินธุรกิจไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้และสามารถให้คุณให้โทษกับพนักงาน

ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในนามของบริษัทฯ

คู่สัญญา หมายถึง ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตนและมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับบริษัทฯ

ผู้รับเหมา หมายถึง คู่สัญญาที่ทำสัญญาจ้างกับบริษัทฯ ตามความหมายของกฎหมาย ซึ่งในบางธุรกิจของบริษัทฯ เรียกว่า “คู่ธุรกิจ”

ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตามที่บริษัทฯ มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณกุศล เป็นต้น

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในด้านต่างๆ เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้รับเหมา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชน เป็นต้น

แนวทางหลักการจรรยาบรรณธุรกิจ

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยมีกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2. ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้
- 2) เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 3) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ
- 5) เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา
- 6) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
- 7) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทฯ ได้มอบหมาย
- 8) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตาม เป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. การปฏิบัติตน

- 1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจรวมถึงกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 1.2 หมั่นพัฒนาความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สม่ำเสมอเพื่อนำมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

- 1.3 ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.4 ละเว้นจากอบายมุขทุกประเภท ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติด และไม่ประพฤตินในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 1.5 ไม่ประกอบอาชีพหรือกระทำการใดอันกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 1.6 ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือมีส่วนได้เสียในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนประโยชน์ของบริษัทฯ ตลอดจนไม่กระทำการใดที่จะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆไม่ว่าจะทำได้ประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น

2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- 2.1 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ให้เกียรติผู้อื่น ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้
- 2.2 ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน และไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- 2.3 ให้ความร่วมมือ สนับสนุน เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม เพื่อประโยชน์และบรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของบริษัท
- 2.4 ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ เชื่อฟังคำแนะนำ และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง
- 2.5 หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลอื่น ๆ ทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้นหรือภาพพจน์ของบริษัท
- 2.6 ไม่กระทำการใดๆที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการลวนลาม อนาคต คุกคามทางเพศต่อบุคคลอื่นไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม

3. การปฏิบัติต่อบริษัท

- 3.1 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายและแผนงานของบริษัทฯ ตลอดจนประเพณีอันดีงาม
- 3.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น ทุ่เม มุ่งหวังความสำเร็จของงานและบริษัทฯ รวมถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 3.3 รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยระมัดระวังไม่ให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องอันเป็นเหตุที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
- 3.4 ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท

- 3.5 ให้ความร่วมมือ สร้างความสัมพันธ์อันดีกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ควรระมัดระวังการให้ข้อมูลอย่างรอบคอบเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และส่วนรวม
- 3.6 ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งผลประโยชน์กับบริษัทฯ การให้สินบน การทุจริตคอร์รัปชันหรือการกระทำผิดกฎหมาย
- 3.7 ไม่ควรละเลยและเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันโดยแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งเบาะแสผ่านทางช่องทางแจ้งเบาะแส รวมถึงการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ

1. การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิและเสรีภาพ

1.1 ความเป็นส่วนตัว

สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของหรือบุคคลอื่นใด ทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมายหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

แนวปฏิบัติ

- 1) คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัทฯ
- 2) การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
- 3) จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เท่าที่จำเป็น

1.2 การปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกัน โดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่างไม่ว่าจะทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด

แนวปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 2) กระบวนการสรรหา การพิจารณาผลงานความดีความชอบ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3) ในการปฏิบัติหน้าที่ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
- 4) ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม เมื่อได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมให้พูดคุยทำความเข้าใจในเบื้องต้นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัท วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง อย่างไรก็ดี บริษัท ตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

แนวปฏิบัติ

- 1) พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์กรบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) องค์กรบริหารส่วนตำบล (อบต.) หรือไม่แสดงด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท เกี่ยวข้องสนับสนุน หรือฝักใฝ่ทางการเมืองหรือพรรคการเมือง
- 2) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด
- 3) ไม่นำทรัพยากรของบริษัท ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ในบริษัทในกิจการทางการเมือง
- 4) ห้ามไม่ให้บุคลากรของบริษัท ใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุนและชื่อบริษัท ไปใช้ในการเรียกรับหรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง

2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

บริษัท ดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ของพนักงาน ชุมชน หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นที่จะปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้

2.1 สังคมและสิ่งแวดล้อม

- 1) สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบๆ สถานที่ประกอบการของบริษัท
- 2) บริษัท มุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนายั่งยืน
- 3) เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน รวมทั้งการเสนอความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท

- 4) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- 5) ออกแบบและพัฒนากระบวนการผลิต เครื่องจักร อุปกรณ์ ให้สามารถควบคุมและ/หรือลดมลพิษโดยให้ครอบคลุมถึงเรื่องน้ำเสีย ฝุ่น ก๊าซ รวมทั้งของเสียต่างๆ
- 6) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้
- 7) ให้ความร่วมมือในการลดขยะหรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป
- 8) ศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสีย ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
- 9) ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใดๆ

2.2 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

- 1) ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) ให้ความร่วมมือกับมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของบริษัท เช่น นโยบาย 3R (Reduce, Reuse, Recycle)
- 3) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต หรือเครื่องจักร มีหน้าที่ดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษากระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนด เพื่อลดการใช้ทรัพยากร ธรรมชาติ

2.3 สุขภาพและความปลอดภัย

- 1) ส่งเสริมให้สุขภาพและความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานสากลทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและคุณภาพที่มีมาตรการไม่น้อยกว่ากฎหมายกำหนดตามมาตรฐานสากล บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานสากลทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยสิ่งแวดล้อมและคุณภาพที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2) บริษัทฯ จะดำเนินทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันการสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธีและความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท
- 3) ตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานหากสุขภาพ และร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- 4) ผู้ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือต่อสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตรายนั้นๆ

- 5) ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยงหากไม่มีความแน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้นๆ และให้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
- 6) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- 7) ผู้บังคับบัญชาในสายงานต่างๆ มีหน้าที่กำหนด หรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบสภาพพนักงานตามความเสี่ยงของพนักงาน

3. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

- 3.1 การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา และต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการนั้นๆ จะไม่ทำให้เกิดข้อครหาหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่บริษัทฯ หรือเป็นการละเมิดกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนที่มีผลบังคับใช้
- 3.2 บริษัทต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบนทุกรูปแบบ รวมถึงมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้พนักงานดำรงตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นพลเมืองที่ดีของสังคมและประเทศชาติ ตลอดจนส่งเสริมให้ลูกค้าของบริษัทดำเนินธุรกิจโดยถูกต้องตามกฎหมายด้วยความโปร่งใส โดยมีเป้าหมายในการสร้างความร่วมมือจรรโลงสังคมให้เจริญรุดหน้าอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ เพื่อแสดงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน

แนวปฏิบัติ

- 1) ห้ามบุคคลในบริษัทฯ และครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท ไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยลำเอียงหรือลำเอียงหรือเป็นผลประโยชน์ขัดกัน
- 2) ไม่ใช้วิธีการรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- 3) ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 4) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

3.3 การรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึก

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ / ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ ในขณะที่เดียวกันบริษัท ไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ / ของที่ระลึก ที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่นักในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- 2) การรับของขวัญหรือทรัพย์สิน ควรจะเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา อาจจะเป็นการรับจากผู้เกี่ยวข้อง คนรู้จัก การรับควรรับในลักษณะที่เป็นการให้ทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มูลค่าพอสมควร ไม่เป็นการรับทรัพย์สินที่ผิดกฎหมาย
- 3) ไม่รับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน
- 4) ไม่รับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ / ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 5) เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของของขวัญ / ของที่ระลึกนั้นเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 6) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงินสิ่งของหรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้

3.4 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารของบริษัททุกคน หรือ บุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนหรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างเคร่งครัด

ห้ามพนักงานของบริษัทฯ เสนอสินบนหรือจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันอื่นๆ หรือสิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่าทั้งในทางตรงทางอ้อมให้แก่/หรือขอ/หรือรับจากบุคคลใดหรือองค์กรใด รวมไปถึงหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บริษัทเอกชน และพนักงานของบริษัทเอกชนนั้นๆ ไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตาม

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจใดๆ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้อาณัติตามกฎหมายและจริยธรรม

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
- 2) ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท แต่ในกรณีที่ไมอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 3) กรณีที่พนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องเกี่ยวกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 5) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อการผูกพันทางการเงินในรูปแบบใดๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือพนักงานของบริษัท เอง
- 6) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด

5. การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ

บริษัท ให้ความสำคัญในการจัดซื้อ จัดหา อันเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายและคุณภาพสินค้าและบริการที่บริษัท จะนำมาใช้ในการดำเนินกิจการ การจัดหาคือดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบการจัดซื้อ จัดหาของบริษัท และมีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และการบริการที่ได้รับ รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ ในกรณีที่ไมแน่ใจให้ศึกษาระเบียบการจัดซื้อ จัดหา อย่างละเอียด หรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจัดซื้อ จัดหาหรือผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใดๆ

แนวปฏิบัติ

- 5.1 หุ้นส่วนทางธุรกิจ เช่น คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า ผู้ผลิต/จัดหาสินค้า/วัตถุดิบ และบริการ รวมไปถึงองค์กรอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์ตามสัญญาที่เชื่อมโยงกับการดำเนินธุรกิจกับกลุ่มบริษัทที่บริษัท จะทำการจัดซื้อ จัดหา ด้วยจะต้องมีแนวปฏิบัติและดำเนินธุรกิจตามหลักการที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณในการปฏิบัติต่อคู่ค้าของบริษัท (Supplier Code of Conduct) และหลักการ ดังนี้

- 1) สิทธิมนุษยชนและแรงงาน
 - คู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ ควรให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนและมีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมตามมาตรฐานสากลและกฎหมาย
 - คู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานบังคับ และจะต้องไม่มีการใช้แรงงานที่ไม่สมัครใจ
 - คู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานเด็ก และต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานเด็กหรือเยาวชนที่บังคับใช้

- คู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติในการจ้างงานด้วยเงื่อนไขของเชื้อชาติ สีผิว เพศ ศาสนา อายุ ความพิการ ฯลฯ

2) ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- คู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ ควรมีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- คู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- ในระบบการผลิตของคู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ จะต้องมั่นใจว่ามีการติดตั้งระบบกำจัดและจัดการของเสีย การปล่อยมลพิษทางอากาศ และการระบายน้ำทิ้งที่เหมาะสมปลอดภัย และมีการตรวจสอบคุณภาพอยู่เสมอ
- คู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ จะต้องจัดหาสถานที่ ทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขอนามัยให้แก่พนักงาน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม

3) จริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย

- คู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ จะต้องดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- คู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการให้สินบนในทุกรูปแบบ
- คู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ จะต้องดำเนินธุรกิจด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- คู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ ต้องมีการจัดการบันทึกทางธุรกิจและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจอย่างถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งจะจัดส่งให้ตรวจสอบเมื่อมีการร้องขอ
- คู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ จะต้องปกป้องข้อมูลความลับของบริษัท

5.2 บุคลากรของบริษัท ที่ต้องการจัดซื้อ จัดหา สินค้าและบริการ ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพ การจัดซื้อ การจัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า

5.3 ในการติดต่อคู่ค้า/ หุ้นส่วนทางธุรกิจ ให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐาน การเจรจา การร่างสัญญา การทำสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด

5.4 ในการจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการจัดหา และกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ

5.5 การจัดซื้อ จัดหาต้องปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อ จัดหาของบริษัท

5.6 ในกรณีการจัดซื้อ จัดหาไม่ดำเนินการตามระเบียบวิธีการจัดซื้อ จัดหา หรือไม่ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องทำหนังสือชี้แจงที่มา วิธีการจัดหา และเหตุผลของการจัดหาขึ้นไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.7 ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดซื้อ จัดหากับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัว ญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน

5.8 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องจากการจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

5.9 การจัดทำให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ของบริษัทฯ

6. การทำธุรกรรมกับภาครัฐ

ในการทำธุรกรรมกับภาครัฐ บริษัทฯ จะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้ภาครัฐ หรือพนักงานของภาครัฐ ดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 3) ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีที่ว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยเงื่อนไขในการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม

7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อม สูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สัมหาริมทรัพย์ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึงข้อมูลทางธุรกิจและ/หรือข้อมูลใดๆ ที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลความลับของบริษัทฯ แผนธุรกิจ สูตรสินค้า ผลิตภัณฑ์ ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

7.1 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัทฯ ได้เมื่อต้องการ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนั้น ในการบันทึกหรือรายงานจะต้องทำให้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้

แนวปฏิบัติ

- 1) บันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
- 2) การบันทึกข้อมูลต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานบัญชี เป็นต้น
- 3) การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดภายใต้ข้อบัญญัติของกฎหมาย จัดเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง และง่ายต่อการเรียกใช้งาน

- 4) เอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล
- 5) เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภทหรือตามนโยบายบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 6) ในการรายงานงบการเงิน รายงานเรื่องสิ่งแวดล้อม หรือรายงานเรื่องใด ๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอก พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องมั่นใจว่าได้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง

7.2 การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ถือว่าเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าของบริษัท มีไว้เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งมีหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกส่งละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัท เท่านั้น
- 2) บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ใช้สื่อทาง Internet และ Intranet เพื่อประโยชน์ในการทำงาน แต่จะต้องไม่ใช่สื่อ Internet และ Intranet ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีหรือละเมิดกฎหมาย
- 3) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องและห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 4) ในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ต้องไม่ใช่โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
- 5) ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
- 6) ห้ามใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรม หรือเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งนำเสนอในความปลอดภัย
- 7) ปกป้อง ดูแลรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ของบริษัทฯ จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8) เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- 9) ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่

- 10) บริษัทฯ มีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่างๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

7.3 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ทำการศึกษาวิจัย โดยผลตอบแทนจากงานเหล่านั้นย่อมเป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลนั้นเอง แต่งานศึกษาวิจัยใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้จัดทำขึ้นหรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ ให้บริษัทฯ เป็นเจ้าของสิทธิในงานวิจัยนั้น
- 2) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เว้นแต่ในกรณีที่ บริษัทฯ ได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด
- 3) พนักงานต้องดูแลรักษา รายงาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4) ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 5) ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ควรมีการตกลงให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หากไม่แน่ใจหรือมีข้อสงสัยให้หารือผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ
- 6) พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 7) พนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของ
- 8) ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 9) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ
- 10) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ คืนให้แก่บริษัทฯ ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ

8. การสื่อสารทางการตลาด

การใช้เครื่องมือการสื่อสารทางการตลาด เช่น การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การแสดงสินค้าหรือบริการ ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเป็นธรรมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ

- 1) การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 2) หลีกเลี่ยงการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง
- 3) ไม่นำเสนอสิ่งที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อ ศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม
- 4) มีการทบทวน ตรวจสอบแนวทางการสื่อสารทางการตลาดอย่างสม่ำเสมอ

9. การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท กับบุคคลหรือบริษัทภายนอก

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกหรือบริษัทอื่นนั้นจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรมและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างตรงไปตรงมา หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับบุคคลภายนอก

แนวปฏิบัติ

- 1) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 2) หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัท ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
- 3) ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัท คณะกรรมการ ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัท ก็ตาม

10. การแข่งขันทางการค้า

บริษัท ตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่างๆ ที่บริษัท เข้าไปดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัท ดำเนินธุรกิจบนหลักการการแข่งขันเสรี การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้ายสี ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลและเหตุผล ตลอดจนไม่กระทำการใดๆ เพื่อก่อให้เกิดการบิดเบือนราคาตลาดซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภค
- 2) บริษัท ให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค

- 3) ไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 4) ในกรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้จำหน่ายเห็ดตลาดในสินค้าใด ต้องไม่จำหน่ายเห็ดตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในทางการค้า

11. การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค

บริษัทฯ คำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ซื้อสินค้าและบริการจากบริษัทฯ รวมทั้งผู้บริโภคซึ่งเป็นผู้ที่ใช้สินค้าและบริการของบริษัทฯ ด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพและมีความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภคและมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค
- 2) บริษัทฯ จะต้องไม่ทำการอันใดอันเป็นการหลอกลวงหรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพของสินค้าและบริการของบริษัทฯ
- 3) บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัทฯ ความปลอดภัยของผู้บริโภคนั้นมีความสำคัญยิ่ง สินค้าของบริษัทฯ จะต้องมีการตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการ ธารรงค์และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัด

12. การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ

การประกอบธุรกิจในต่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการตั้งบริษัท โรงงาน สำนักงาน สาขา ตัวแทน ผู้จัดการจำหน่าย การร่วมทุน หรือการทำธุรกรรมใดๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับในแต่ละประเทศ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศให้ศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายภาษีอากร กฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ เป็นต้น
- 2) ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และปฏิบัติตามเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น ทั้งนี้ การปฏิบัตินั้นต้องไม่ขัดกับจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 3) การจ้างแรงงานในแต่ละท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้
- 4) ตรวจสอบธุรกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- 5) รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก
- 6) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการค้าระหว่างประเทศในประเทศที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้อง

- 7) ปรีกษาผู้บังคับบัญชาหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัท เมื่อเห็นว่าธุรกรรมอาจขัดแย้งกับวัฒนธรรมกฎหมายท้องถิ่น หรือกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
- 8) รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

13. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัท ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือ บริษัท จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับ โอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัท เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ต้องทราบถึงประวัติความเป็นมาของแหล่งที่มาของเงิน ตรวจสอบตัวตนของคู่สัญญา
- 2) กรณีพบเห็นธุรกรรมเงินสด หรือธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 3) หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บริหารสายงานการเงินและบัญชีหรือที่ปรึกษาของบริษัท

14. จรรยาบรรณว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

บริษัท มีแนวทางที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนเป็นไปด้วยความโปร่งใสตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค

แนวปฏิบัติ

- 1) การบริจาคเพื่อการกุศลจะดำเนินการภายในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย โดยให้แก่องค์กรที่เชื่อถือได้ และมีการติดตามเพื่อตรวจสอบว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์สาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง
- 2) การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
- 3) บริษัท กำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่กำหนดลำดับผู้มีอำนาจในการอนุมัติไว้อย่างชัดเจน

15. จรรยาบรรณว่าด้วยนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัท ได้กำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท และบริษัทย่อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท เป็นหลัก และการทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 2) หากมีการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นธุรกรรมอื่น บริษัทฯ จะต้องเสนอให้ คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคา รวมถึงความสมเหตุสมผลของ รายการนั้นๆ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันที่ เกิดขึ้น บริษัทฯ จะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชีหรือผู้ประเมินราคา ทรัพย์สินที่มีความเป็นอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว เพื่อประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี โดยที่ผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในการทำรายการจะไม่มีสิทธิออกเสียงในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ของ บริษัทฯ แต่เป็นการทำรายการที่ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นสำคัญ
- 3) มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) ด้วย ในการ ทำรายการดังกล่าวบริษัทฯ จะทำการตรวจสอบและดูแลธุรกรรมที่เกิดขึ้น โดยไม่มีผู้มีส่วนได้เสียที่ เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ดังกล่าวมีส่วนในการตัดสินใจเกี่ยวกับรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้น

16. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร ต่อสาธารณชนเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย อย่างเท่าเทียมกัน และป้องกันไม่ให้เกิดการ ฝ่าฝืน และพนักงานของบริษัทฯ นำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อ ผลประโยชน์ส่วนตน

แนวปฏิบัติ

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ควรรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อ บุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย หรืออดีตกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ ลาออกแล้ว มีหน้าที่เก็บรักษาความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตลอดจนข้อมูล ความลับของกลุ่มค่าของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ และห้ามมิให้นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตลอดจนข้อมูลความลับของกลุ่มค่าของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ไปใช้ประโยชน์แก่บริษัทอื่น และให้บุคคลภายนอกทราบ
- 3) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจะไม่เปิดเผยข้อมูลภายใน ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือเปิดเผย

กับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยไม่คำนึงว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่

- 4) กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายในตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่การเงินหรือเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัท จนกว่าบริษัท จะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว ตลอดระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (“Embargo Period”) ซึ่งหมายถึง ระยะเวลา 1 เดือน เป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรออย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น
- 5) บริษัท กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ และแนวทางการใช้ข้อมูลภายในของพ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน กระบวนการติดตามและจัดการให้มีการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ การแก้ไขป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจและไม่สามารถอ้างอ้างว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น โดยต้องลงนามเพื่อยืนยันว่าได้อ่านและรับทราบจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทแล้วและยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้รับไว้

ผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างจริงจัง หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืนหรือยินยอมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหายและโทษตามกฎหมาย โดยไม่สามารถใช้การไม่รู้ถึงจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาเป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

การพิจารณาทบทวน เพื่อให้หลักการจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ บริษัทจะทำการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นอกจากนี้บริษัท ยังมีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบ และการทบทวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อแก้ไขและป้องกัน ไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายใดๆของบริษัท รวมถึงการกระทำ ใดๆจะเป็นการฝ่าฝืนต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึง การป้องกันไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจซ้ำ โดยบริษัท ทีมงาน คณะกรรมการผู้

ได้รับมอบอำนาจดูแลที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการสืบสวน สอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยหลักการไม่เปิดเผยตัวตนผู้แจ้ง
ทำงานร่วมกันกับทีมผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อตกลงร่วมกัน มาตรการและวิธีการเพื่อป้องกัน การฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ
โดยกำหนดเป็นแผนงาน และการติดตามอย่างต่อเนื่องตามแผนงานที่ตกลงกำหนดไว้โดยมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอเพื่อ
มั่นใจได้ว่า บริษัทได้ดำเนินการกิจการอย่างถูกต้องและกำหนดแผนหรือมาตรการเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำอย่างเหมาะสม

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ได้รับอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2568 โดยมีผลบังคับใช้
ตั้งแต่วันที่ 16 กรกฎาคม 2568 เป็นต้นไป

บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)



คุณวีรศักดิ์ โฆสิตไพศาล
(รักษาการประธานกรรมการ)
วันที่ 16 กรกฎาคม 2568

ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบจรรยาบรรณธุรกิจแล้ว
- ข้าพเจ้าจะศึกษาและยึดถือจรรยาบรรณธุรกิจเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

หมายเลขพนักงาน _____

วันที่ ____ / ____ / ____