

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

CODE OF CONDUCT

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร.....	1
หมวดที่ 1 นโยบายการดำเนินธุรกิจ และค่านิยม	2
หมวดที่ 2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	4
2.1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	4
2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	4
2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์	5
2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า	6
2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	6
2.6 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	6
2.7 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	7
2.8 นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม	7
2.9 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล	8
หมวดที่ 3 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	9
3.1 วิธีปฏิบัติ	9
3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ	11
3.3 มาตรการดำเนินการ	11
3.4 การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น.....	12
หมวดที่ 4 นโยบายเรื่องรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน	13
หมวดที่ 5 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน	14
หมวดที่ 6 นโยบายการรักษา และการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	15
6.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท	15
6.2 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	15

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หมวดที่ 7 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	16
หมวดที่ 8 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	17
หมวดที่ 9 นโยบายการใช้สิทธิทางการเมือง	18
หมวดที่ 10 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ และการลงโทษ	19
หมวดที่ 11 การรับข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส	20

สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท ไทยอ่า จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจและการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจ (Corporate Social Responsibility) เพื่อนำไปสู่การเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน การเพิ่มมูลค่าและผลตอบแทนสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัท ในระยะยาว

เพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำ "คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ" สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการประพฤติปฏิบัติตามที่และภารกิจของบริษัท ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้บริษัทสามารถเติบโตได้อย่างต่อเนื่อง มั่นคง ยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจเป็นส่วนหนึ่งที่จะเพิ่มเติมจากข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่างๆ ของบริษัท ทั้งนี้หากข้อความในข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่างๆ ของบริษัท ขัดแย้งกับข้อความในจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้แทน

คณะกรรมการบริษัท มุ่งหวังให้คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จึงขอให้ทุกท่านศึกษา ทำความเข้าใจข้อปฏิบัติต่างๆ และปฏิบัติตามเพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่บริษัทวางไว้



(นายสมฤกษ์ ตั้งพิรุฬห์ธรรม)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

หมวดที่ 1 นโยบายในการดำเนินธุรกิจ

ในการดำเนินธุรกิจให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น บริษัทจึงมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ภายใต้กรอบจรรยาบรรณธุรกิจที่ดี ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน ยึดหลักความรับผิดชอบต่อสังคม มีความโปร่งใส และปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม เพื่อให้บรรลุลวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ จรรยาบรรณของบริษัทใช้สำหรับ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท และบริษัทในเครือทุกบริษัท

คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ไทยอา จำกัด (มหาชน)

“กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการอื่นๆ หรือ คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

“ผู้บริหาร” หมายถึง กรรมการ พนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไป

“จรรยาบรรณทางธุรกิจ” หมายถึง ข้อพึงปฏิบัติ หรือแนวทางปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีหลักการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ทางการค้า และหรือ เจ้าหน้าที่ทางการเงิน ซึ่งบริษัทต้องชำระเงิน หรือมีหน้าที่ ภาระผูกพันที่จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด เงื่อนไข หรือสัญญา

“ทุจริตคอร์รัปชัน” หมายถึง พฤติกรรม 4 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. การทุจริตคอร์รัปชัน พฤติกรรมใดๆที่พนักงานเรียกรับเงิน ขอเงิน เลี้ยงรับรอง เงินบริจาค ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือพรรคพวก จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับองค์กร ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2. การรับสินบน การรับด้วยเงิน และสิ่งของ โดยมีพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องในการเรียกรับเงิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง อันจะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน

3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตนโดยมีบุคคลในครอบครัว เข้ามาทำธุรกิจกับองค์กรซึ่งมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ขององค์กร และ

4. การรับสิ่งของผลประโยชน์อื่นใด เป็นการรับโดยเสน่หา หรือเป็นสินน้ำใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างพนักงาน-คู่ค้า ซึ่งอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้กระทำการผิดกฎหมาย ผิดกฎระเบียบ หรือศีลธรรมอันดี ตลอดจนใช้อำนาจที่ได้มาโดยตำแหน่งหน้าที่ กระทำการใดๆที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบทั้งในรูปแบบเงินและสิ่งของ

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาจ้างพิเศษ และสัญญาจ้างที่ปรึกษา

“ของขวัญ” หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าและบริการ (รวมทั้งตัวเครื่องบิน และคู่มือส่วนลดต่างๆ) ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร การละสิทธิ ไม่รับสิ่งของที่บริษัทพึงได้รับ ไม่ว่าจะมามีมูลค่าทางการเงินหรือไม่ก็ตาม

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่การเป็นแบรนด์ผู้นำระดับโลก (Global Brand)

พันธกิจ

- การผลิตสินค้าที่ดี มีคุณภาพ ปลอดภัย และถูกต้องตามกฎหมาย ภายใต้มาตรฐานด้านอาหารชั้นสูงระดับโลก
- การสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลิตภัณฑ์การเกษตร และเกษตรกรแปรรูปอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
- การสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า
- การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และยกระดับคุณภาพชีวิตของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- การมุ่งมั่นที่จะตอบแทนสังคมและชุมชนอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

2.1 นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นที่จะรับผิดชอบต่อ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน และสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยจิตอันบริสุทธิ์ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2) นำเสนอรายงานสถานการณ์ภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน และรายงานอื่นๆ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (3) ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง ครอบครัวและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร และ/หรือเพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อนฝูง และคนรู้จัก

2.2 นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักดีว่าพนักงานเป็นปัจจัยแห่งความยั่งยืนที่สำคัญของบริษัท จึงเป็นนโยบายของบริษัทที่จะให้การปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้เกียรติ ให้ความเคารพนับถือต่อผู้ร่วมงาน และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (2) ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นธรรม
- (3) ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- (4) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัล กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- (5) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

-
- (6) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
 - (7) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานอย่างเคร่งครัด
 - (8) พึ่งสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึ่งหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลัง

2.3 นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของความพึงพอใจของลูกค้าที่มี 000 ต่อความสำเร็จทางธุรกิจของบริษัท จึงมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นตลอดเวลา โดยได้กำหนดให้เป็นนโยบายคุณภาพของบริษัท ที่ว่า "เรามุ่งมั่นผลิตสินค้าและบริการที่ดี มีคุณภาพ ปลอดภัย และถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อครองใจลูกค้า" จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า ให้ได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม โดยยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- (2) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ
- (3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณหาแนวทางแก้ไข ปัญหา
- (4) ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา เพื่อความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า
- (5) รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (6) จัดให้มีระบบและกระบวนการที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองหรือส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- (7) ให้เกียรติแก่ลูกค้า และติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับได้ของลูกค้า

2.4 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลประโยชน์ร่วมกัน มีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหากแนวทางแก้ไข ปัญหา โดยใช้หลักการของความสมเหตุสมผล
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย สัญญา ข้อกำหนดต่างๆ อย่างเคร่งครัด
- (3) ให้ข้อมูลที่เป็นจริงและถูกต้อง
- (4) จัดให้มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้า และประเมินคู่ค้า
- (5) ไม่เรียกรับ หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า

2.5 นโยบายและการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีหลักการและวินัย โดยคำนึงถึงความเสมอภาค เป็นธรรม และความซื่อสัตย์ต่อเจ้าหน้าที่ทางการค้า และการปฏิบัติตามพันธะสัญญาในการกู้ยืมเงินจาก ธนาคาร สถาบันการเงิน รวมถึงการชำระค่าสินค้า บริการ เงินต้น และดอกเบี้ยจ่าย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งในแง่การชำระเงินคืน การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ รวมทั้งไม่ใช้เงินทุนที่ได้จากการกู้ยืมเงินไปในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค์ในข้อตกลงที่ทำกับผู้ให้กู้ยืมเงิน
- (2) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดก็ได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหากแนวทางแก้ไข ปัญหา
- (3) รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทที่เป็นจริง และถูกต้อง

2.6 นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างยุติธรรมโดยยึดหลักการสากลที่ยอมรับกันทั่วไป จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน
- (2) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาให้ร้ายโดยปราศจากความจริง หลีกเลี่ยงวิธีการไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง
- (3) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต
- (4) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า

2.7 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) บริษัทจะจัดให้มีระบบการบริหารจัดการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน ที่สอดคล้องและไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- (2) บริษัทถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้ปฏิบัติงานทุกคนในทันที จะส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน การทำงาน รวมถึงการป้องกันผลกระทบและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- (3) บริษัทกำหนดเป็นนโยบายให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบต่อ ในเรื่อง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่บริษัทกำหนดขึ้นโดยเข้มงวดจริงจัง
- (4) บริษัทกำหนดเป็นนโยบายให้พนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อ ในการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามกฎ ระเบียบที่บริษัทได้กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด
- (5) บริษัทจะสนับสนุน จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ ที่มีสภาพปลอดภัย รวมถึงจัดหา อุปกรณ์ทางด้านความปลอดภัยต่างๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดให้มีสภาพการทำงาน และวิธีการทำงานที่ปลอดภัย ส่งเสริมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และจูงใจให้เกิดการทำงาน ที่ปลอดภัย และคำนึงถึงการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเต็มที่
- (6) ควบคุมและป้องกันอันตรายที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ อันตรายจากอัคคีภัย สารเคมี ไฟฟ้า เครื่องจักร เหตุฉุกเฉิน และอันตรายอื่นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

2.8 นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

บริษัทให้ความสำคัญในการพัฒนาธุรกิจให้มั่นคงยั่งยืน ควบคู่กับความมุ่งมั่นที่จะตอบแทนสังคมและชุมชนอย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมในรูปแบบที่เหมาะสม
- (2) ให้ความช่วยเหลือหรือบริจาคสิ่งของและทรัพย์สินแก่ผู้ประสบภัยต่างๆ ตามความเหมาะสม

-
- (3) คำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรเท่าที่จำเป็น โดยให้มีผลกระทบต่อความเสียหายของชุมชน และสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของประชาชนให้น้อยที่สุด

2.9 นโยบายและการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีหลักการและวินัย โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) ปฏิบัติและควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- (2) ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานกำกับดูแล
- (3) งดเว้นการกระทำใดๆ อันจะเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ

หมวดที่ 3 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม และกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบริษัทย่อยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ต้องปฏิบัติตามแนวทาง นโยบาย และมาตรการ ดังต่อไปนี้

3.1 วิธีปฏิบัติ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปสื่อสารและปฏิบัติ
- (2) บริษัทสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนภายในบริษัท ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ระบบอินเทอร์เน็ต หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เป็นต้น เพื่อนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
- (3) บริษัทสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านช่องทางเว็บไซต์ และรายงานประจำปีเพื่อทราบ และนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
- (4) ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (5) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้
- (6) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงาน เรียกร้อง ให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากหรือให้แก่คู่สัญญา คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า ที่ปรึกษา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามเทศกาล ประเพณีนิยมหรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้ ทั้งนี้ การให้ หรือรับของขวัญจะต้องกระทำโดยตัวแทนของบริษัทระดับผู้จัดการขึ้นไป และเป็นการรับหรือให้ระหว่างบริษัท หรือองค์กรทั้งสองเท่านั้น

-
- (7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ก็จะไม่ส่งผลกระทบต่อตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือมีการลงโทษใดๆ ต่อบุคคลนั้น
 - (8) ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เมื่อได้รับของขวัญให้ผู้รับรายงาน และส่งมอบต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของในส่วนของงานของตน เพื่อให้ส่งต่อไปยังส่วนงานธุรการหรือฝ่ายบุคคล (แล้วแต่กรณี) โดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ส่วนงานธุรการหรือฝ่ายบุคคลจะรวบรวมของขวัญดังกล่าวเป็นของส่วนกลางของบริษัท และพิจารณาเพื่อใช้ในกิจการขององค์กรต่อไป
 - (9) ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือการรับเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าปกติ จากบุคคลที่บริษัททำธุรกิจด้วย
 - (10) ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานเสนอผลประโยชน์ใดๆ ต่อเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่นใด เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มีชอบ หรือทุจริตคอร์รัปชัน
 - (11) การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ ทั้งนี้ จะต้องกระทำการโดยผู้บริหารสูงสุดของบริษัทเท่านั้น
 - (12) บริษัทมีนโยบายยึดมั่นความเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนให้มีการนำเงินทุนหรือความช่วยเหลือในรูปแบบอื่นไปช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม การช่วยเหลือทางการเมือง (political contribution) หมายถึงการช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเมือง หรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (in kind) เช่นการให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณา ส่งเสริมหรือการสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง การเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อเข้าร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง เป็นต้น
 - (13) หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน หรือส่งไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรง หรือ ทางอ้อม ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทราบทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางทางกรแจ้งเบาะแส ตามที่ได้กำหนดในนโยบายนี้

3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- (3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริม สนับสนุน นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและขั้นตอนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจและข้อกำหนดของกฎหมาย

3.3 มาตรการดำเนินการ

- (1) การดำเนินการใดๆตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไปและให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปใช้อย่างเคร่งครัด
- (2) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทน
- (3) บริษัทจัดให้มีการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน อำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ การติดตามตรวจสอบ และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ประกอบชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริตคอร์รัปชันพร้อมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

-
- (4) บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบงานขายและการตลาดรวมถึงงานจัดซื้อ การทำสัญญา ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายและการจัดซื้อ
 - (5) บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบและช่วยค้นหา ข้อบกพร่อง จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - (6) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย

3.4 การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริต บริษัทจะดำเนินการ ดังนี้

- (1) บริษัทจะติดประกาศคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในบริษัทสามารถเห็นและอ่านได้
- (2) บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- (3) บริษัทจะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานใหม่
- (4) บริษัทจะทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

หมวดที่ 4 นโยบายเรื่องรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน

- 4.1 บริษัทรับผิดชอบต่อการจัดทำ การเปิดเผย และการเก็บรักษารายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ทันเวลา เป็นไปตามหลักการบัญชี และมาตรฐานการบัญชีที่ใช้ปฏิบัติและยอมรับกันโดยทั่วไป
- 4.2 จัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ และเหมาะสมที่จะสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.3 จัดให้มีกระบวนการควบคุม ตรวจสอบ อนุมัติ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสนับสนุน เงินบริจาค เงินจ่ายค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ให้แกพนักงาน หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าเงินดังกล่าวมิได้นำไปใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน

หมวดที่ 5 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์บริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทถือว่าเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจหรือราคาหลักทรัพย์ จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

- 5.1 ไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของคนในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- 5.3 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ที่ส่งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทฯ
- 5.4 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535

หมวดที่ 6 นโยบายการรักษา และการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง สัมหาริมทรัพย์ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึง เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา สูตรการผลิต เทคโนโลยี ข้อมูลความลับ ด้วย

6.1 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทสนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
- (2) พนักงานจะต้องดูแลมิให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทเสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ

6.2 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่น
- (2) ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และจะต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- (3) ผู้บริหารและพนักงานพึงใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ปี 2550
- (4) ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมลล์ของบริษัทในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ช่มชู้ ก่อแค้น หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น

หมวดที่ 7 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญที่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนที่ไม่ถูกต้อง จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

- 7.1 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 7.2 ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้น เพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการนั้น จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 7.3 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัท ในการหาประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก และทำธุรกิจที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท
- 7.4 ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการเกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 8 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนเคารพในหลักสิทธิมนุษยชนสากล ดังนี้

- 8.1 บริษัทสนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบตามรัฐธรรมนูญ และตามกฎหมาย
- 8.2 บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชื่อประวัติ ประวัติการศึกษา ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ฯลฯ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบบริษัท หรือตามกฎหมาย
- 8.3 บริษัทไม่สนับสนุนกิจกรรมที่จะเกิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล และการทุจริตคอร์รัปชั่น
- 8.4 พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิด หรือคุกคาม ไม่ว่าจะผ่านทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกาย และจิตใจ

หมวดที่ 9 นโยบายการใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองที่ดี ตามกฎหมาย แต่ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

- 9.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 9.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเอง นอกเวลาทำงาน และไม่ใช้ในนามของบริษัท รวมไปถึงต้องไม่นำทรัพยากรของบริษัท ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้าใช้ทรัพยากรหรือโครงการต่างๆ ของบริษัทในการจัดกิจกรรมทางการเมือง
- 9.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ที่ชักรวม กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาให้สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 9.4 บริษัทไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมืองกับพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

หมวดที่ 10 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ และการลงโทษ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารดอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กร จะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างจริงจัง หากมีพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 11 การรับข้อร้องเรียน

บริษัทคาดหวังว่าพนักงานของบริษัทจะร่วมกันสอดส่อง ดูแลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ โดยสนับสนุนให้มีการสอบถามกรณีมีข้อสงสัย หรือข้อใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน และมีความเป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแล บริษัทได้จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียน หรือเบาะแส หรือข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบ โดยผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งข้อร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสดูแลการกระทำผิดได้ต่อ ก.) ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป ข.) กรรมการบริษัทหรือกรรมการตรวจสอบ ค.) กรรมการผู้จัดการ หรือ ง.) ประธานกรรมการบริหาร

ทางไปรษณีย์ ประธานกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายสำนักกรรมการ หรือ เลขาธิการบริษัท

บริษัท ไทยฮา จำกัด (มหาชน)

140 หมู่ 5 ตำบลบางกระทึก

อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73210

หมายเลขโทรศัพท์ 02-482-1661-6

ทางอีเมลล์ jirut_k@kasetbrand.com หรือ

ติดต่อ คุณจิรุตต์ ลาขโรจน์ เบอร์โทรศัพท์ 092 789 2363

ทั้งนี้ บริษัทจะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยเลขาธิการบริษัทจะรวบรวมข้อมูล และเอกสารที่ได้รับจากช่องทางดังกล่าว เพื่อสรุปข้อเสนอนแนะ และประเด็นต่างๆ ที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริง กำหนดระยะเวลาสอบสวนอย่างเร่งด่วนเหมาะสม ชื่อผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ หากพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวมีมูลความจริง ผู้บริหารจะรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทต่อไป

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส

ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับความคุ้มครองจากบริษัท ดังนี้

- ก) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสมิสิทธิ์ที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะทำให้ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ตนเอง ครอบครัว หรือทรัพย์สินได้
- ข) เมื่อบริษัทได้รับความร่วมมือจากผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสในการให้ข้อเท็จจริง ข้อมูลต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริง ตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ บริษัทจะไม่เปิดเผย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือ ข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไว้เป็นความลับ
- ค) ในกรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสได้รับความเดือดร้อน เสียหาย บริษัทจะช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น ด้วยกระบวนการที่เหมาะสม และเป็นธรรม