



**จรรยาบรรณทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน**  
**(Code of Conduct)**

**บริษัท ธิรไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ**

**พ.ศ. 2565**

## จรรยาบรรณทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท ธิรไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน การประพฤติตน เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน คุณภาพ คุณธรรม และความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลของบริษัทมหาชนจำกัด และบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ชำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงที่ดี และความภาคภูมิใจของพนักงานอันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีระบบการจัดการที่ดี อีกทั้งยังส่งผลให้ผลงานโดยรวมประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

บริษัท ธิรไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ประารถนาเป็นอย่างยิ่งที่จะให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือและปฏิบัติตามภายใต้คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอในทุกกรณี จนกลายเป็นหลักในการทำงานที่ดีต่อไป

คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2565



(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ธิรไทย จำกัด (มหาชน)

## สาส์นจากประธานกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยบริษัทจะดำเนินธุรกิจภายใต้ นโยบายการกำกับดูแลกิจการและการบริหารจัดการที่มีคุณธรรม และจริยธรรม การกำกับดูแลกิจการที่ดีประกอบด้วย การมีคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์และมีความรับผิดชอบต่อนานาชาติ มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่าง โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการเคารพในสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

ทางบริษัท ธิรไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ จึงได้จัดทำคู่มือ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อช่วยให้บริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ ตามความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการจะมีกำหนดบททวน นโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี เพื่อปรับปรุงให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท



(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ธิรไทย จำกัด (มหาชน)

วันที่ 12 พฤษภาคม 2565

# สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
• วิสัยทัศน์ (Vision)	1
• พันธกิจ (Mission)	1
• ค่านิยมไทย (TIRATHAI Core Values)	2
จรรยาบรรณทางธุรกิจ	
• จรรยาบรรณทางธุรกิจของคณะกรรมการ	4
• การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	6
• จรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน	8
• การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน	13
• นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมาตรการ	15
• นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	22
• นโยบายการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง	23
• นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน	23
• นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	23
• นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพของผลิตภัณฑ์	24
• นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า	24
• นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	25
• นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	25
• นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	25
• นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	26
• นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	26
• นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และส่วนรวม	26
• นโยบายการบริหารและการพัฒนาบุคลากร	27
การรายงานการละเมิดจรรยาบรรณ	28
ข้อแนะนำ	28
การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	29

## 1. บทนำ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นผู้นำในการผลิต จำหน่าย และให้บริการครบวงจรเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้าในภาคพื้น ASIA และ OCEANIA รวมทั้งแสวงหาโอกาสร่วมลงทุนในธุรกิจพลังงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยผลงานคุณภาพที่ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พร้อมทั้งสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามต่อสังคม

### พันธกิจ (Mission)

#### 1. ธุรกิจ (Business)

• ใช้ความเชี่ยวชาญทางเทคนิคไปร่วมมือกับลูกค้าในการออกแบบเพื่อผลิตหม้อแปลงคุณภาพให้เหมาะสมกับระบบและลักษณะงานของลูกค้าพร้อมทั้งพัฒนาระบบบริการครบวงจรเพื่อสนับสนุนการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าของลูกค้า

• ขยายโครงสร้างตลาดครอบคลุมประเทศในเอเชีย และ โอเชียเนีย

• เพิ่มสายงานธุรกิจการจัดจำหน่ายอุปกรณ์สำหรับระบบการผลิตและจำหน่ายพลังงาน และร่วมลงทุนในโครงการระบบผลิตพลังงาน

#### 2. ลูกค้า (Customer)

• ตอบสนองความต้องการของลูกค้าโดยคำนึงถึงคุณภาพ ราคาที่เหมาะสม กำหนดส่งที่ทันเวลา และการบริการที่ดี

• มุ่งมั่นเพื่อให้เป็นบริษัทที่ลูกค้านึกถึงเป็นลำดับแรกเมื่อต้องการสินค้าและบริการด้านหม้อแปลงไฟฟ้า

#### 3. บุคลากร (Human Resource)

• ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ พร้อมสร้างจิตสำนึกในการทำงานเป็นทีม เปี่ยมด้วยคุณภาพ รักษาคุณธรรม และคำนึงถึงลูกค้า

#### 4. การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

• สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดอย่างเป็นธรรม

#### 5. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility)

• เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและดำเนินธุรกิจโดยตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อส่วนรวม

## ค่านิยมทิรไทย (TIRATHAI Core Values)

### 1. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

- มีความคิดเชิงบวกต่อเพื่อนร่วมงานและทีมงาน
- สื่อสารข้อมูลที่เป็นทุกอย่างให้สมาชิกทุกคนในทีมทราบอย่างทั่วถึง
- ต้อนรับและเคารพความคิดเห็นของสมาชิกทุกคนในทีม
- ยอมรับความแตกต่างของบุคคล
- เปิดเผยจริงใจ มีน้ำใจ และให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมในการบรรลุภาระหน้าที่
- รับฟังคำวิพากษ์วิจารณ์ที่มีต่อตนอย่างจริงจัง
- ร่วมกับทีมในการตัดสินใจและรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นร่วมกัน
- เคารพและสนับสนุนการตัดสินใจของทีมแม้ตนเป็นเสียงข้างน้อย

### 2. คุณภาพ (Quality)

- แสวงหาความรู้ทุกรูปแบบเพื่อพัฒนาคุณภาพการทำงานของตนเอง และผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) อย่างต่อเนื่อง
- พิถีพิถันในทุกขั้นตอนการทำงานและให้ความสนใจแม้รายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ ที่คนทั่วไปมักละเลย
- รู้ลึก รู้จริง หมั่นพัฒนาคุณภาพ และยกระดับการทำงานสู่คุณภาพที่สูงขึ้นเรื่อยๆ อย่างคนทำงานมืออาชีพ
- สามารถวิเคราะห์และพัฒนาระบวนการทำงานและผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างเป็นประจำ
- ส่งเสริมการริเริ่มสร้างสรรค์และนวัตกรรม
- ผลงานคุณภาพที่ช่วยให้ผู้ทำงานต่อจากตนสามารถทำงานต่อไปได้อย่างราบรื่น
- ทำงานทุกอย่างได้ดีกว่ามาตรฐานและคู่แข่ง

### 3. คุณธรรม (Integrity)

- มีความซื่อสัตย์และมั่นคงในหลักแห่งศีลธรรมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- มีความยุติธรรมทั้งต่อตัวเองและต่อผู้อื่น
- เมื่อเกิดความผิดพลาด ยอมรับ หาทางแก้ไข และป้องกัน
- มีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่และมีสติจะต่อคำมั่นสัญญา
- ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรมโดยไม่คำนึงถึงผลที่จะตามมา
- ให้ความสำคัญต่อปัญหาคุณธรรมหรือจริยธรรมก่อนผลประโยชน์ส่วนตัว

#### 4. การคำนึงถึงลูกค้า (Customer Focus)

- เรียนรู้และเข้าใจธุรกิจและการทำงานของลูกค้า
- ให้บริการทั้งก่อนและหลังการขายหรือการส่งมอบ
- ให้ข้อมูลที่จำเป็นและเป็นທີ່ปรึกษาที่ดีของลูกค้า
- สำรวจความต้องการของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ
- เข้าใจและตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าอย่างเหมาะสมและทันกาล
- มีความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการกับลูกค้าอันนำมาซึ่งผลกระทบด้านบวกต่อการดำเนินธุรกิจ

ของบริษัท

- สามารถสร้างพันธมิตรระยะยาวกับลูกค้า

## 2. จรรยาบรรณทางธุรกิจ

### จรรยาบรรณทางธุรกิจของคณะกรรมการ

จรรยาบรรณของคณะกรรมการฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้กรรมการของบริษัท ยึดถือ เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแสดงถึงความมุ่งมั่นของกรรมการ ที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจริยธรรม เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ

คณะกรรมการของบริษัท ถือเป็นผู้กำหนดนโยบายในการบริหารองค์กรและวางหลักการกำกับดูแล กิจการ เพื่อให้การดำเนินกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของวิสัยทัศน์และพันธกิจ และจากการที่บริษัทฯ ได้รับความเชื่อมั่นในมาตรฐานการดำเนินธุรกิจจากผู้มีส่วนได้เสีย ส่งผลให้กรรมการของบริษัททุกท่านจะต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติ และเจตนารมณ์ของกฎหมาย ด้วยความรอบคอบและเอาใจใส่ รวมถึงการปฏิบัติตน ให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อ พนักงาน เพื่อรักษาชื่อเสียงและภาพพจน์ที่ดีของบริษัทที่สร้างมาให้คงอยู่ตลอดไป

จรรยาบรรณของคณะกรรมการ มีดังต่อไปนี้

- (1) ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และคุณธรรม
- (2) ความเป็นอิสระ
- (3) การดำเนินธุรกรรมส่วนตัว และการรักษาความลับ
- (4) การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์
- (5) การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย
- (6) การให้โอกาสผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

#### 1. ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และคุณธรรม

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นต่อความจริง และไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้าน เชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรส หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย

กรรมการจะยึดมั่นต่อความจริง และจะไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดทั้ง โดยทางตรงและทางอ้อม จะไม่พูดหรือกระทำการอันเป็นเท็จ และจะไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด โดยละเว้นการพูด หรือการปฏิบัติ



## 2. ความเป็นอิสระ

ตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ โดยจะไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตัว ผลตอบแทน ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน มาอยู่เหนือความเป็นอิสระ ในการใช้ข้อมูลที่เป็นความจริงครบถ้วน มีเหตุผลในการปฏิบัติหน้าที่

## 3. การดำเนินธุรกรรมส่วนตัว และการรักษาความลับ

การดำเนินธุรกรรมส่วนตัว หรือธุรกิจอื่น ๆ ของกรรมการจะต้องแยกออกจากการดำเนินกิจการของบริษัทในฐานะกรรมการบริษัท ไม่ใช่ซื้อบริษัทในการดำเนินธุรกรรมส่วนตัวหรือธุรกิจอื่น ๆ และไม่เกี่ยวข้องในกิจการ ซึ่งจะนำความเสื่อมเสียมาสู่บริษัท รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลที่สาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัท อีกทั้งจะไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับ ในฐานะเป็นกรรมการไปในทางที่ไม่ถูกต้อง

## 4. การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์

กรรมการจะต้องเปิดเผยผลประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัวหรือธุรกิจอื่น ๆ รวมทั้งเรื่องใด ๆ ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้บริษัททราบ

การดำเนินการใด ๆ กับบริษัทของกรรมการ จะต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น หรือถูกเข้าใจว่าเกิดขึ้น

## 5. การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย

ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และจะไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด เพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือประโยชน์ส่วนตัวโดยมิชอบ

## 6. การให้โอกาสผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

รักษาสีทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นตามหน้าที่ที่ได้รับความไว้วางใจ และคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ กับบริษัท

## การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

### 1. หน้าที่ต่อบริษัท

- 1.1 อุทิศเวลาให้บริษัทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติภารกิจในฐานะกรรมการบริษัท และปฏิบัติตามแนวทาง การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท
- 1.2 ใช้ดุลยพินิจที่เป็นอิสระในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
- 1.3 มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นค่านึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ โดยยึดถือหลักจรรยาบรรณ และปฏิบัติตามกฎหมาย
- 1.4 สรรหาผู้บริหารระดับสูงที่มีศักยภาพ สามารถอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของบริษัทได้อย่างเต็มที่
- 1.5 ดูแลให้ฝ่ายบริหารรายงานเรื่องที่สำคัญของบริษัท เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.6 มีบทบาทสำคัญในการสร้าง และขับเคลื่อน วัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ
- 1.7 แจ้งให้แก่บริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่กรรมการ ไปเป็นกรรมการที่ปรึกษา ในบริษัทอื่น หรือ องค์กร สมาคมอื่นใด การดำเนินการดังกล่าว จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และการประกอบหน้าที่โดยตรง หรือเข้าไปเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท

### 2. หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทมีสถานะทางการเงิน การบริหารและการจัดการ ที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อผู้ถือหุ้น
- 2.2 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทได้เปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ถูกต้อง เป็นความจริง ทันเวลา มีมาตรฐาน และ โปร่งใสแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.3 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทให้ความสำคัญและเคารพต่อสิทธิ ของผู้ถือหุ้นทุกราย อย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
- 2.4 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทให้คำชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน และสถานะทางการเงินของบริษัท เป็น ไปตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล
- 2.5 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น และนำข้อเสนอแนะที่ดีไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

### 3. หน้าที่ต่อพนักงาน

- 3.1 ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใดผู้หนึ่ง เนื่องจากความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ พื้นฐานการศึกษา หรือความชอบส่วนตัว
- 3.2 พึงรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของพนักงาน และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- 3.3 ไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม

### 4. หน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ

- 4.1 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า บริษัทให้ความสำคัญต่อผลกระทบที่จะเกิดแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

## จรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานของบริษัททุกคน ตระหนักถึงความรับผิดชอบจากการได้รับความไว้วางใจในการประกอบธุรกิจ ในการดำเนินธุรกิจไปสู่ความสำเร็จ ความมั่นคงยั่งยืน และเป็นที่ได้รับความเชื่อถือจากลูกค้า ผู้ถือหุ้น และประชาชนโดยทั่วไป บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติ

จรรยาบรรณทางธุรกิจ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ในการปฏิบัติตนอย่างมีจรรยาบรรณ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการเตือนพนักงานให้มีความระมัดระวัง และป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำความเสื่อมเสียมาสู่ชื่อเสียงของบริษัท

บริษัทมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน เป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละฝ่าย ร่วมดูแลให้พนักงาน ปฏิบัติตามข้อกำหนด ที่บัญญัติไว้ด้วย

จรรยาบรรณของพนักงาน แบ่งรายละเอียดเป็นหัวข้อต่าง ๆ 10 หัวข้อ มีคำอธิบายที่ชัดเจนและมอบให้พนักงานทุกคนไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตาม ดังนี้

1. ขอบเขต
2. การปฏิบัติตามกฎหมาย และการรักษากฎระเบียบของบริษัท
3. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล
4. การรักษาความลับของข้อมูล
5. การสื่อสาร
6. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์
7. การคุกคาม
8. การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด
9. การให้และรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง
10. การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

### 1. ขอบเขต

จรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน ใช้บังคับสำหรับพนักงาน บริษัท ธิร ไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ โดยหมายรวมถึงพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ ผู้ร่วมสัญญา และพนักงานของบริษัทที่ได้รับการว่าจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยความเข้าใจ ยอมรับ สรีทธา ระมัดระวัง และหลีกเลี่ยงมิให้มีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัยสามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาและ/หรือ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน

## 2. การปฏิบัติตามกฎหมาย และการรักษากฎ ระเบียบของบริษัท

พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบที่จะทำความคุ้นเคย และปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่น ๆ ของบริษัทที่ออกมาเพิ่มเติม

### 2.1 กฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- การฝ่าฝืนกฎหมาย มติผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัท หรือการขอให้ผู้อื่นฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท โดยอ้างว่าเป็นการกระทำ เพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่บริษัทหรือเหตุผลอื่นใดมิใช่เหตุผลพึงจะรับฟัง
- พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ถึงแม้จะมีช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทก็ตาม
- พนักงานจะต้องรายงานการฝ่าฝืน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท อย่างทันที และให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- พนักงานจะต้องแสดงออกซึ่งความเป็นผู้นำ และความระมัดระวังที่จะทำให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 2.2 กฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์ และการเปิดเผยข้อมูลภายใน

- พนักงานจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น และ/หรือต่อสาธารณะ โดยเท่าเทียมกัน
- การที่พนักงานใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือต่อผู้ถือหุ้นทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการส่วนตัว ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัท
- การเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อธุรกิจ และราคาหุ้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ โดยกรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้ดำเนินการ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้หนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

ผู้บริหารพึงแสดงความยึดมั่นต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงาน โดยส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งถ่ายทอดนโยบายวิธีปฏิบัติ ตลอดจนรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ พนักงานที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัท หรือยินยอมให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาฝ่าฝืนจรรยาบรรณ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย

ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยค่าเสียหาย การดำเนินคดีที่มีโทษทางแพ่ง หรือโทษทางอาญา ตามแต่กรณี

### 3. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลของบริษัทในการติดตามการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้ประกอบการตัดสินใจ ดังนั้น บริษัทจึงไว้วางใจว่าพนักงานทุกคน จะร่วมมือกันในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง โดยบันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานอย่างถูกต้องและทันการณ์ รวบรวมรายการทางบัญชีต่าง ๆ ทุกรายการ ไม่ว่าจะปริมาณมากหรือน้อย ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องการบรรทัดฐานของความถูกต้อง แม่นยำ และความโปร่งใส ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน การจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย การบันทึกเวลาทำงาน การบันทึกข้อมูลลูกค้า การบันทึกรายได้ การบันทึกรายการทางการเงินและรายการต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลด้านการลงทุนหรือข้อมูลโดยรวมของบริษัท ทั้งนี้การบันทึกและจัดทำรายงานที่ผิดพลาดหรือบิดเบือนถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณของบริษัท

### 4. การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนั้น รวมถึง ข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับความลับหรือจัดทำขึ้นจากหน้าทำงานของบริษัท ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

การรักษาความลับของข้อมูลนี้ ให้อ้างถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ และผลประโยชน์ และข้อมูลทางการแพทย์ด้วย ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ ให้บุคคลภายในหรือภายนอกบริษัทได้ เมื่อเป็นความลับหรือชอบโดยตรง และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวโดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

### 5. การสื่อสาร

บริษัทยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร จะต้องถูกต้อง เที่ยงตรง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ ประกาศ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร หรือช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภทที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ในการสื่อสารทุกครั้งต้องใช้ภาษาและน้ำเสียงที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพพจน์ หรือชื่อเสียงของบริษัทต้องเสื่อมเสีย

## 6. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ห้ามพนักงานซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทโดยที่พนักงานรู้ข้อมูลภายในในฐานะพนักงาน และเป็นข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ รวมทั้งห้ามแนะนำบุคคลอื่น ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่พนักงานมีข้อมูลภายใน

## 7. การคุกคาม

บริษัทยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และปราศจากการคุกคามใด ๆ บริษัทจะทำการสืบหาข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เมื่อได้รับรายงานถึงเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมใด ที่ขัดต่อแนวปฏิบัตินี้ และหากเป็นจริงจะส่งผลต่อการลงโทษทางวินัย

รูปแบบต่าง ๆ ของการคุกคาม ได้แก่

- 1) การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใสความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- 2) การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ การทำร้ายร่างกาย ขู่จะทำร้ายร่างกาย
- 3) การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าวในทุกรูปแบบ การแสดงอาภักิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง
- 4) การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ หรือการล่วงละเมิดทางเพศ ด้วยกายหรือวาจา

## 8. การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานครอบครอง ซื้อมา ขนย้าย ดื่ม หรือใช้เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) ในขณะที่ทำงาน หรือในระหว่างทำธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ อาจอนุญาตให้พนักงานดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในปริมาณที่เหมาะสมในสถานที่ทำงานได้ เฉพาะในงานเลี้ยง สังสรรค์ หรือในโอกาสอื่น ๆ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง

ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างเวลาทำงาน ในพื้นที่หรือบนทรัพย์สินของบริษัท

## 9. การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง

บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคง และยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับบริษัท คุณธรรมและชื่อเสียงที่ดีของบริษัทย่อมเป็นรากฐานสำคัญ สำหรับการสร้างสัมพันธ์ดังกล่าว

พนักงานต้องไม่รับของกำนัลจากบุคคลอื่น ไม่เรียกรับ หรือรับสินบน สิ่งล่อใจ เงินให้กู้ยืม หรือการได้รับการปฏิบัติเป็นพิเศษที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงาน ในนามบริษัท การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเลี้ยงตอบแทนตามธรรมเนียม สามารถทำได้ตามความเหมาะสม เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจ การรับของขวัญที่ไม่ใช่ตัวเงิน อาจจะรับได้ ในโอกาสที่เป็นพิธีการ หรือตามธรรมเนียม อย่างไรก็ตามพนักงานควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยง

รับรอง หรือการแลกเปลี่ยนของกำนันที่มีมูลค่าสูงหรือมีความถี่เกินสมควร หรือเป็นกรณีที่น่าจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ของการเกื้อหนุน หรือการมีพันธะต่อกัน เมื่อไม่แน่ใจถึงความเหมาะสมในการรับของกำนัน การบริการ ผลประโยชน์ หรือการแสดงความใจใดๆ ควรขอรับคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา

#### 10. การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

พนักงานบริษัทห้ามทำธุรกิจ หรือกระทำการใดอันเป็นลักษณะการแข่งขัน หรือเป็นปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจกับบริษัท หรืออาศัยธุรกิจของบริษัทเป็นนายหน้าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม



## การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

### 1. หน้าที่ต่อบริษัท

- รักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของบริษัท
- มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ประพฤติปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยของบริษัท
- มีทัศนคติที่ดีและมีความภาคภูมิใจ ไม่กล่าวร้ายต่อบริษัท
- แจ้งเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท และ/หรือการปฏิบัติโดยมิชอบ หรือผิดกฎหมาย ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวของบริษัท เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไข
- ใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสิ่งสำคัญ
- ประพฤติตนเป็นคนตรงต่อเวลา และใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่
- งดออกเสียงหรือลงมติในการประชุม กรณีที่เข้าข่ายอันอาจก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ให้ความร่วมมือและปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

### 2. หน้าที่ต่อลูกค้า

- ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้บริการอย่างรวดเร็วถูกต้อง และด้วยความเสมอภาค
- รักษาความลับ และข้อมูลของลูกค้าอย่างเคร่งครัด
- ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของลูกค้า
- ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับโดยเสน่หาจากลูกค้า หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี
- หลีกเลี่ยงสถานการณ์ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้า

### 3. หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

- มุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพ หรือขีดความสามารถที่แท้จริง เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืน จากการทำงานที่มีประสิทธิภาพและผลประโยชน์ที่ดีของบริษัท

- เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น เพื่อประเมินบริษัท โดยเท่าเทียมกัน และจะเปิดเผยผลประกอบการ ฐานะการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนที่ถูกต้องตามความจริง ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการประชุมผู้ถือหุ้น

#### 4. หน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในการทำงานซึ่งกันและกัน
- ให้ความเคารพ นับถือผู้บังคับบัญชา
- ให้ความใส่ใจดูแลทุกข์สุข และมีเมตตาธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
- หลีกเลี่ยงการให้ของขวัญ ของกำนัลอันมีมูลค่าสูงต่อผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา
- ไม่นำเรื่องส่วนตัวหรือข้อมูลของผู้ร่วมงาน ไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย
- ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพมีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- มีทัศนคติที่ดี ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม
- ผู้บังคับบัญชาต้องมีความยุติธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

#### 5. หน้าที่ต่อตนเอง

- เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม ละเว้นอบายมุขและการพนันทุกประเภท
- มีสำนึกต่อตนเองและผู้อื่น
- พัฒนาความรู้และความสามารถ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- งดเว้นการใช้ทรัพย์สิน อุปกรณ์ และเวลาปฏิบัติงานของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- งดเว้นการนำตำแหน่งหน้าที่และความเกี่ยวข้องกับบริษัทของตน ไปแสดงออกเพื่อผลประโยชน์ทางการเมืองหรือเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใด ๆ

## นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมาตรการ

บริษัทมีนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อต้านการให้สินบนหรือรับสินบน อย่าง สิ้นเชิง และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้ หรือรับสินบนในประเทศไทย

บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผล มาใช้ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และต่อต้าน การให้หรือรับสินบน รวมถึงการไม่ทำการค้าขายกับกิจการที่ถูกตัดสินว่าทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน ใน การให้สินบนหรือการรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน เช่น บุคลากรของบริษัทต่างๆ ที่มี ธุรกรรมร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อ ได้เปรียบ ทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก

“การคอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อ ประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่ง ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น

“การให้หรือรับสินบน” หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือ การเรียกร้อยผลประโยชน์ เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย

ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือทำลายความไว้วางใจ หรือเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำ การอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่

เงินได้โต๊ะ เบี้ยเจี๊ยะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา และรวมถึงค่าอื่น ๆ ไม่ว่าจะตั้งชื่อว่าอย่างไร ซึ่งมีเนื้อหา คล้ายกัน หรือเหมือนกันกับความหมายข้างต้น ให้ถือว่าเป็นสินบนอย่างหนึ่ง

การคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน อาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรม ทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน ค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

### การสนับสนุนทางการเมือง

1. บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็น การฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

2. การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงิน ให้แก่พรรคการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มีใช้ตัวเงินจะรวมถึง การให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยี โดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลา ทำงานของพนักงาน

3. ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเงิน เพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำหนังสือภายในขออนุมัติ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ

4. พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจได้ว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

### การบริจาคเพื่อการกุศล และการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

1. การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ๆ เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา เป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท แต่ทั้งนี้ต้องไม่มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

2. การเป็นผู้ให้การสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทวิธีหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะ การศึกษา การกีฬา เป็นต้น

3. ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องมีความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และการเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้หรือรับสินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมาย

4. พนักงานจะต้องจัดทำหนังสือเอกสารภายในขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการเป็นผู้ให้การสนับสนุน โดยต้องระบุชื่อผู้รับบริจาคหรือผู้รับการสนับสนุน ระบุวัตถุประสงค์ของการบริจาคและการสนับสนุน ระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจการอนุมัติ

5. เมื่อได้ดำเนินการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการเป็นผู้ให้การสนับสนุนแล้ว พนักงานจะต้องนำหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน ภาพถ่าย และรายงานสรุปผลมานำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ปฏิบัติเพื่อการคอร์รัปชัน

## คำอำนวยความสะดวก เงินใต้โต๊ะ เบี้ยเจี๊ยะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา

1. คำอำนวยความสะดวก หรือ ค่าหยอดน้ำมันหล่อลื่น คือ สินบนจำนวนเล็กน้อย ซึ่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

2. เงินใต้โต๊ะ เบี้ยเจี๊ยะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา คือ สินบนชนิดหนึ่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาคเอกชน ใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยทุจริต ไปในทางที่มิชอบ เรียกรับสินบน เพื่อก่อให้เกิดรายได้เป็นของตนเองและพรรคพวก

3. บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายคำอำนวยความสะดวก หรือ จ่ายเงินใต้โต๊ะ เบี้ยเจี๊ยะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินคำอำนวยความสะดวกสามารถกระทำการได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกาย หรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าวแล้ว พนักงานจะต้องทำหนังสือภายในขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง เป็นจริง ส่งให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติ

4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

## ของขวัญ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง

1. ของขวัญ หมายถึง ของที่ระลึกที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้่น ทองคำ อัญมณี นาฬิกา ที่ดิน อสังหาริมทรัพย์ รถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า หรือสิ่งของหรือทรัพย์สินอื่นใดในทำนองเดียวกัน

2. บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน สามารถให้ของขวัญและเลี้ยงรับรอง พันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

3.1 ชนิดและมูลค่า มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาลปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ

3.2 ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น

3.3 การมอบของขวัญ ต้องเป็นการมอบให้แก่บริษัท ไม่มอบให้เป็นการส่วนตัว ต้องเป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

3.4 ไม่เป็นการกระทำ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์

3.5 พนักงานจะต้องทำหน้าที่ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติ

4. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รับของขวัญไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จากซัพพลายเออร์ จากลูกค้า หรือจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน

4.1 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจำเป็นต้องรับของขวัญ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารสูงสุด รับทราบ และนำส่งของขวัญดังกล่าวไปรวบรวมไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อทำเรื่องขออนุมัติ นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัตินำไปบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

4.2 ในเวลาที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องไม่รับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองจากซัพพลายเออร์ที่เข้าร่วมการประกวดราคาระนั้น ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

### การจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ

1. การจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล

2. กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง

3. ควรมีการระงับข้อห้ามในการปฏิบัติหน้าที่ และวิธีการปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานรัฐที่ตนเองเคยสังกัด การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น

4. เพิ่มความโปร่งใสในการแต่งตั้ง โดยการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหารของบริษัทฯ ในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

## การจัดซื้อ จัดจ้าง

1. การทุจริตจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นปัญหาและภัยร้ายแรงที่พบเห็นมากที่สุดทั้งในประเทศไทย และระดับโลก เป็นอุปสรรคในการพัฒนาประเทศ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความมั่นคงของชาติ
2. บริษัทมีนโยบาย ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง เรียกรับหรือรับผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นการส่วนตัว ในทางมิชอบจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ
3. กรณีที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ยื่นข้อเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรืออื่นใดเป็นการส่วนตัว ไปในทางมิชอบ บริษัทมีนโยบาย ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง รับข้อเสนอดังกล่าว และแจ้งผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารสูงสุด รับทราบในทันที
4. ห้ามมีระบบอุปถัมภ์ ห้ามมีระบบผูกขาด เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อเอื้อประโยชน์ของพวกพ้อง
5. ฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง และผู้บริหารต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ตามระดับของอำนาจอนุมัติ ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
6. ห้ามฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง และผู้บริหาร จัดทำข้อกำหนดคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการ ที่เป็นการเอื้อต่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง
7. ห้ามฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง และผู้บริหาร กระจายใบสั่งซื้อ ออกเป็นใบย่อย ๆ เพื่อลดจำนวนเงินไม่ให้ถึงระดับวงเงินตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด
8. ห้ามฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง ฝ่ายควบคุมคุณภาพ ฝ่ายคลังสินค้า ตรวจรับทรัพย์สินหรือสินค้าที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐาน ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ สินค้าขาดจำนวน หรือตรวจรับบริการที่ไม่มีคุณภาพ และไม่ตรงตามข้อตกลง
9. ผู้บริหารฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายควบคุมคุณภาพ ฝ่ายคลังสินค้า มีหน้าที่ให้ความร่วมมือ อำนาจความสะดวก เปิดเผยข้อมูล ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
10. ในกรณี พนักงานพบเหตุการณ์ผิดปกติ ให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารสูงสุด รับทราบโดยทันที เพื่อพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับสินค้าหรือบริการดังกล่าว เพราะเหตุการณ์ดังกล่าวอาจจะให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา

## งานการเงินและบัญชี

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด มีหลักการปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
  - 1.2 ในการรับเงิน ต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
  - 1.3 ในกรณีที่มีการรับเงินนั้น ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าว และแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หารือด้านกฎหมายกับที่ปรึกษาของบริษัทเพื่อดำเนินการที่เหมาะสม
  - 1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็น เช็คขีดคร่อม และระบุ “A/C PAYEE” หรือชำระโดยโอนเงินให้กับบริษัทผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าบัญชีธนาคารของบริษัท
  - 1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัท เข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใดที่บริษัทไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุมัติให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน
  - 1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับเงินล่าช้าหรือได้รับเงินไม่เต็มจำนวน
2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด มีหลักการปฏิบัติดังนี้
  - 2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและการเงิน และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามระดับอำนาจอนุมัติ
  - 2.4 ในการจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย
  - 2.5 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
  - 2.6 ไม่เรียก ไม่รับ ไม่เสนอ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงิน หรือชำระเงินล่าช้าหรือชำระเงินไม่เต็มจำนวน



### การค้าและการลงทุน

1. บริษัทมีนโยบายการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของคุณธรรมของบริษัท ที่ยึดมั่นในกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินกิจการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. บริษัทไม่มีนโยบายในการเรียกรับ เสนอให้ ในด้านผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นการส่วนตัว ในทางมิชอบ แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานหรือองค์กรใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ รวมถึงคำสั่งซื้อสินค้า
3. การลงทุนเพิ่ม หรือการลดการลงทุน จะต้องได้รับการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้

### การกู้เงิน และการให้กู้ยืมเงิน

1. บริษัท และบริษัทที่บริษัทถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 สามารถกู้ยืมเงินระหว่างกันได้ โดยคิดอัตราดอกเบี้ยที่เหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายของบริษัท
2. บริษัทไม่มีนโยบายให้เงินกู้ยืมแก่กิจการอื่น ลูกค้า ซัพพลายเออร์ รวมถึงการผ่อนผันการขยายเครดิตเทอมการรับชำระเงิน เกินกว่าระยะเวลาตามปกติทั่วไปทางการค้า
3. บริษัทไม่มีนโยบายให้เงินกู้ยืมแก่พนักงาน หรือลูกจ้าง

## นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องมีจิตสำนึกในการที่จะปฏิบัติอันเป็นการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าผลประโยชน์ส่วนตนอยู่เสมอ

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องเปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริษัท ให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการทำธุรกิจใด ๆ นอกบริษัท ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันทีที่มีการทำรายการ หรือเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ใด ๆ พร้อมทั้งต้องดำเนินการตรวจสอบตนเอง (Declare) ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่บริษัทกำหนด เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่สาธารณชนว่าบริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และตรวจสอบเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ จึงได้กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี ทั้งกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และนำเสนอข้อมูลดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนหนึ่งคนใดมีส่วนได้เสียหรืออาจมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังมีการพิจารณาอนุมัติ บุคคลดังกล่าวต้องไม่เข้าร่วมพิจารณาหรือออกเสียง ในวาระที่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย

3. หลีกเลี่ยงการทำรายการเกี่ยวโยงกับตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. กรรมการผู้จัดการและผู้บริหาร จะอนุมัติการเข้ารายการใด ต้องพิจารณาด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เหมาะสม และรอบคอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของบริษัทได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง

5. การกระทำการดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่น นอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ ดังนี้

5.1 ทำธุรกรรมระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

5.2 การใช้ข้อมูลของบริษัท ที่ล่วงรู้ เว้นแต่เป็นข้อมูลที่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

5.3 การใช้สินทรัพย์ หรือบริการอื่น หรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัท

## นโยบายการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง

1. กรรมการและพนักงานจะต้องไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
2. กรรมการและพนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ และหากจำเป็นต้องรับ ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มีมูลค่าไม่มาก และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
3. หากกรรมการและพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

## นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่อยู่ในข่ายที่สามารถล่วงรู้ข้อมูลภายใน มีหน้าที่ต้องรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้งที่มีการซื้อขายภายใน 3 วันทำการ เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน และเพื่อแจ้งข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายใน
3. บุคคลภายในจะต้องละเว้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลาอย่างน้อย 30 วันก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่ฐานะการเงินของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่น ๆ และอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

## นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

1. บริษัทต้องดำเนินธุรกิจ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามได้กฎหมาย หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นเครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นที่กฎหมายกำหนด
2. บุคลากรของบริษัท มีสิทธิและได้รับการสนับสนุนในการสร้างสรรค์ผลงานอย่างอิสระภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรืองานที่ใช้ข้อมูลของบริษัท หรืองานที่สร้างขึ้นเพื่อบริษัท โดยเฉพาะ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทอนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นได้

- ส่งเสริมบุคลากรบริษัท ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตรง และการดำเนินชีวิตประจำวัน
- การนำผลงานหรือข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

## นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

- ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ
- รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า

- ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า หากมีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น จึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

## นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ไม่เอาเปรียบ
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย การสร้างข่าวที่เป็นเท็จ หรือการโจมตีคู่แข่ง
- ไม่ตกลงกับคู่แข่งหรือบุคคลใดในลักษณะลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- ในการติดต่อกับคู่แข่ง บุคลากรของบริษัทต้องไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัท ตกอยู่ในมือคู่แข่ง

## นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- มีการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตยุติธรรม ตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของพนักงาน และสามารถตรวจสอบได้
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

## นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และอย่างสุดความสามารถ และดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานการณ์ขององค์กร โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุน อย่างเพียงพอ

## นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

1. ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
2. ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียกรับ หรือจ้างผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้า
3. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการแก้ไข
4. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้กับกับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

## นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
2. ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

## นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และส่วนรวม

1. รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
2. ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน
3. ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
4. ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## นโยบายการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

1. บุคลากรของบริษัททุกคนเป็นทรัพยากรที่สำคัญและทรงคุณค่า
2. บริษัทตระหนักและยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบเกี่ยวกับการจ้างงาน ควบคู่กับนโยบายในการจ้างงานแก่บุคลากรทุกคนอย่างเสมอภาค ตั้งแต่การสรรหาบุคคล การว่าจ้าง เข้าทำงาน การบรรจุเข้าทำงาน การฝึกอบรม และการพัฒนาขีดความสามารถ การโอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การให้ผลตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น
3. นโยบายและแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ถูกกำหนดขึ้นมา เพื่อช่วยให้บริษัทสามารถบรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ โดยผู้ปฏิบัติงานในสายการบังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายนี้ ซึ่งบริษัทมุ่งหวังให้เกิดการทำงานเป็นทีม ความเป็นหนึ่งเดียวในการอยู่ร่วมกัน มีขวัญและกำลังใจที่ดี มีความเคารพซึ่งกันและกัน โดยอาศัยความตั้งใจของบุคลากรทั้งหมดเป็นสำคัญ เพื่อให้ผลการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
4. บริษัทมีการส่งเสริมและรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ให้ปฏิบัติงานกับบริษัทนานที่สุด และปลูกฝังบุคลากรให้มีความรู้สึกเป็นเจ้าของบริษัท เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อบริษัท
5. บริษัทมีการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดอบรม ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะ ทั้งด้านการปฏิบัติงานและการจัดการ โดยจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เกิดความมั่นคง มั่นใจ มีความเจริญก้าวหน้าตามความเหมาะสม และมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง
6. บุคลากรของบริษัททุกคนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับค่าจ้าง และผลตอบแทนประจำปี
7. บริษัทจะส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความมั่นคงและเจริญก้าวหน้าในสายงานอาชีพ โดยการเลื่อนตำแหน่งงานนั้น บริษัทจะพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจากภายในบริษัทเป็นอันดับแรก ก่อนที่จะพิจารณาสรรหาบุคลากรจากภายนอกเข้าปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งที่ว่างลง
8. บริษัทจะรักษาบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพสูง โดยเตรียมวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ เช่น การหมุนงานให้ครอบคลุม การมอบหมายงานพิเศษ เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
9. บริษัทจะพิจารณาปรับปรุงและตอบแทนผลประโยชน์ให้ทัดเทียมกับคู่แข่ง ในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ประสบการณ์ คุณวุฒิ และคุณสมบัติของบุคลากร ร่วมกับผลประโยชน์การธุรกิจของบริษัท และสถานะแวดล้อมทางเศรษฐกิจ มาเป็นพื้นฐานในการบริหารบุคลากร

### 3. การรายงานการละเมิดจรรยาบรรณ

บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานที่ละเมิดจรรยาบรรณที่บริษัทกำหนดขึ้นอย่างจริงจัง และอาจส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจมีโทษถึงขั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน หรือดำเนินคดีทางกฎหมาย ดังนั้น พนักงานจำเป็นจะต้องรายงานให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้บังคับบัญชา รับทราบทันทีเมื่อเกิดการละเมิด หรือสงสัยว่าจะเกิดการละเมิดจรรยาบรรณ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม ดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานทุกระดับ และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งจัดเก็บบันทึกข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับการกระทำที่ละเมิด หรืออาจละเมิดจรรยาบรรณของพนักงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่เก็บรักษาทะเบียนบันทึกการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

### 4. ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ ไม่อาจอธิบายในเชิงพฤติกรรมได้ทุกสถานการณ์ แต่บริษัทเชื่อมั่นในการตัดสินใจของพนักงานแต่ละคน เมื่อพิจารณาอย่างรอบคอบแล้วว่า สิ่งใดเป็นสิ่งที่ถูกต้องและเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์

หากพนักงานไม่สามารถกำหนดว่าการกระทำใดที่เหมาะสม ให้พนักงานตอบคำถามข้างล่างต่อไปนี้ และหากคำตอบคือ “ใช่” พนักงานจึงดำเนินการต่อไปได้

1. การกระทำของท่านถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของบริษัทหรือไม่
2. การกระทำนี้เป็น “สิ่งที่ถูกต้องหรือไม่” และการกระทำของท่าน “รู้สึกว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่”
3. การกระทำนี้สอดคล้องกับสิ่งที่สาธารณชนพึงเห็นชอบหรือไม่
4. การกระทำนี้จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับบริษัท ในฐานะที่เป็นบริษัทที่มีจรรยาบรรณหรือไม่

ถ้าคำตอบที่ได้รับมิใช่คำว่า “ใช่” พนักงานจะต้องไม่กระทำในสิ่งนั้น



## 5. การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีโอกาสแสดงความคิดเห็น และร้องเรียน โดยตรงต่อคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือความเดือดร้อนจากการกระทำของบริษัท นอกจากนี้พนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องรายงานเหตุการณ์หรือพฤติกรรมในที่ทำงานที่ไม่ถูกต้อง หรือสงสัยว่าจะไม่ถูกต้อง หรือละเมิดต่อธรรมาภิบาลของบริษัท กฎระเบียบ หรือกฎหมายใด ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา และบริษัทได้จัดช่องทางสำหรับให้พนักงาน เพื่อปรึกษา หรือแจ้งเหตุโดยตรง โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลรับแจ้งเบาะแสของบริษัท whistleblower@tirathai.co.th หรือ
2. เว็บไซต์ของบริษัท <https://www.tirathai.co.th> หรือ
3. กล่องรับแจ้งเบาะแส
4. จดหมาย นำส่ง :

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือสำนักเลขานุการบริษัท

บริษัททิรไทย จำกัด (มหาชน)

516/1 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ซอย 8D ถ.สุขุมวิท ต.แพรกษา อ.เมือง

สมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10280

ทั้งนี้ โปรดอย่าลืม ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อได้

หากมีข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ของผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูง ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนโดยตรง มายังประธานคณะกรรมการบริษัท อีเมล: sermsakulk@yahoo.com ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ อีเมล: [annopt55@gmail.com](mailto:annopt55@gmail.com) และประธานคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อีเมล : [singha2308@gmail.com](mailto:singha2308@gmail.com)

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ทั้งนี้ไม่ว่าจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น ทางบริษัทมีมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ที่แจ้งเบาะแส