



**บริษัท ไทยฟิล์มอินดัสตรี จำกัด (มหาชน)**

**Thai Film Industries Public Company Limited**

**คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ**

**Code of Conduct**

**สำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน**

## สารบัญ

	หน้า	
ส่วนที่ 1	สารจากคณะกรรมการ	3
ส่วนที่ 2	หลักการในการดำเนินธุรกิจ	
	วิสัยทัศน์	4
	ค่านิยม	4
	พันธกิจ	4
ส่วนที่ 3	ข้อพึงปฏิบัติ	
	จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย	6
	การให้และรับสินบน การรับเงิน ของขวัญ และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	
	หรือผลประโยชน์อื่นใด จากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย	10
	การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	11
	ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	12
	การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	13
	ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ	13
	การไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน	14
	การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	14
	สิทธิทางการเมือง และกิจกรรมอื่นๆ	15
	ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	15
	จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน	16
ส่วนที่ 4	การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ	18
ส่วนที่ 5	การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	19
ส่วนที่ 6	บทลงโทษ	22
	บทส่งท้าย / หนังสือยินยอม	23

# ส่วนที่ 1

## สารจากคณะกรรมการ

ตลอดระยะเวลากว่า 30 ปี ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บนพื้นฐานการมีจริยธรรมและคุณธรรมภายใต้การบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยความมุ่งมั่นให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีการคำนึงถึงสังคมส่วนรวม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างการเติบโตทางธุรกิจและมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืนให้แก่องค์กร ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการร่วมมือกันปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจรรยาบรรณของพนักงานทุกท่าน ทุกตำแหน่ง ทุกหน้าที่ ทั้งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน จะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำพากิจการให้ไปสู่ความสำเร็จนั้นได้

ดังนั้น บริษัทฯ จึงจัดให้มี “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” แสดงข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้พนักงานทุกท่านยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจตามแนวปฏิบัติที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ ได้มีการปรับปรุงพัฒนาจากฉบับเดิม เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ได้มากขึ้น

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน จะทำความเข้าใจและยึดถือ จรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปอย่างยั่งยืน

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2558

## ส่วนที่ 2

### หลักในการดำเนินธุรกิจ

#### วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำในตลาดอาเซียน และเป็นคู่ค้าที่ได้รับความไว้วางใจในอุตสาหกรรมฟิล์มพลาสติกระดับโลก

#### คำนิยาม “TFI-D”

T	=	Team	การทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ
F	=	Focus	ความใส่ใจและมุ่งมั่นต่อผลงาน คุณภาพสินค้าและบริการ
I	=	Integrity	คุณธรรม จริยธรรม
	=	Initiative	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
	=	Information	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
	=	Inspiration	ความมุ่งมั่นต่อความสำเร็จ
D	=	Diligent	ความอุตสาหะ ขยันขันแข็งและหมั่นเพียร

#### พันธกิจ

1. สร้างตราสินค้าให้เป็นที่ยอมรับ
2. บริหารต้นทุนการผลิตให้สามารถแข่งขันได้
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
4. พัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการอย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้วยความรับผิดชอบสูงสุด

บริษัทฯ ตั้งมั่นในความซื่อสัตย์และความมีคุณธรรมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สร้างความยั่งยืนแก่ธุรกิจ และรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคม บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม ภายใต้กฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อทำให้มั่นใจได้ว่าการตัดสินใจและกระทำใดๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ โดยรวม อาทิ ผู้ถือหุ้น ลูกค้าและผู้บริโภค คู่แข่งทางการค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความมุ่งมั่น และความระมัดระวัง รวมถึงมีการพัฒนาความรู้และประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการจัดการบริษัทฯ อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ลงทุน รวมทั้งพัฒนาบริษัทฯ ให้มีความก้าวหน้าและเติบโตที่มั่นคง

3. มีการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล
4. ส่งเสริมการเคารพและยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยไม่กีดกันหรือไม่ให้สิทธิพิเศษ หรือเลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใด เนื่องจากความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ศิพ ฐานะทางเศรษฐกิจ
5. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนและผู้เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับ ไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งพัฒนาระบบและกลไกในการตรวจสอบ ควบคุมและถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันต่างๆ
7. ยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน เพื่อดูแลรักษา สภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานของพนักงานให้มีสุขอนามัยและมีความปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สิน
8. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม
9. กำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทำผิด หรือทำความเสียหายร้ายแรงมาสู่ตนเอง เพื่อนร่วมงาน บุคคลภายนอกหรือบริษัทฯ

## ส่วนที่ 3

### ข้อพึงปฏิบัติ

#### จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

##### 1. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะถือปฏิบัติอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้น ตามแนวทางดังต่อไปนี้  
อย่างเคร่งครัด

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น โดยอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และระเบียบของบริษัทฯ
- 1.2 กำกับดูแลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีสถานะทางการเงิน การบริหารและการจัดการที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อปกป้องและเพิ่มผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น
- 1.3 มุ่งมั่นในการสร้างความเจริญเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง เพื่อผู้ถือหุ้น ได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนจากการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และผลประโยชน์ที่ดีของบริษัทฯ
- 1.4 เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประเมินบริษัทฯ โดยเท่าเทียมกัน มีนโยบายที่จะเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศทั้งทางการเงิน และไม่ใช่ทางการเงินที่เกี่ยวกับธุรกิจ และผลประโยชน์ของบริษัทฯ ที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ ทันเวลา ตามกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด และแสดงให้เห็นถึงสถานะภาพของการประกอบการและสถานะทางการเงินที่แท้จริงของบริษัทฯ รวมทั้งอนาคตของธุรกิจ
- 1.5 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ กรณีที่กรรมการหรือพนักงานได้มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ บริษัทฯ จะดำเนินการเสมือนกับบริษัทฯ ได้กระทำกับบุคคลภายนอก ซึ่งกรรมการหรือพนักงานผู้นั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 1.6 รักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยไม่นำข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและ/หรือผู้อื่น และห้ามกระทำการอันเป็นการสนับสนุนบุคคลอื่นใด ให้ทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ
- 1.7 ห้ามทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- 1.8 ยึดมั่นในการทำงานร่วมกัน ด้วยการให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานทุกคนเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และเคารพในสิทธิซึ่งกันและกัน
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยทักษะ คุณวุฒิ และความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเชี่ยวชาญ ตามหลักวิชาชีพที่ได้พึงปฏิบัติกันอย่างสม่าเสมอ
- 1.10 ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลภายในใด ๆ ที่ยังมีได้เปิดเผยแก่สาธารณะ

- ไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลที่ได้อาจการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัวและในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ
- ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัทฯ เป็นต้น
- มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของผู้ถือหุ้น ด้วยการปกป้องรักษาความลับ และรักษาความไว้วางใจ เสมือนหนึ่งการปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของตนเอง

## 2. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อภาครัฐ

ในการทำธุรกรรมกับภาครัฐ จะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐหรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้จักสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่นการพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะถือปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

- 2.1 ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2.2 ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 2.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น
- 2.4 บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 3. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า

- 3.1 มุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจในสินค้า และการให้บริการที่เป็นเลิศ ที่เหมาะสมกับราคาอย่างสูงสุด โดยเน้นนโยบายธุรกิจที่ว่า “คุณภาพมาตรฐาน (Standard Quality) จัดส่งตรงต่อเวลา (On-Time Delivery) และราคายุติธรรม (Competitive Price)”
- 3.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 3.3 ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยังใจของลูกค้า
- 3.4 มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของลูกค้า ด้วยการปกป้องรักษาความลับ และรักษาความไว้วางใจ เสมือนหนึ่งการปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของตนเอง
- 3.5 จัดให้มีระบบและกระบวนการที่ให้ลูกค้าสามารถร้องเรียน เกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองหรือส่งมอบ และดำเนินการให้สามารถตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว

#### 4. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า

- 4.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 4.2 ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข โดยใช้หลักความสมเหตุสมผล
- 4.3 ให้โอกาสลูกค้าที่ดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย ร่วมรณรงค์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ปฏิบัติตามระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

#### 5. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของลูกค้าด้วยวิธีฉ้อฉล โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป
- 5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับและสิทธิอันชอบธรรมของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- 5.4 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หรือคู่แข่งทางการค้า

#### 6. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหน้าที่

- 6.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 6.2 ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข โดยใช้หลักความสมเหตุสมผล

#### 7. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักอยู่เสมอว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของบริษัทฯ เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ ที่มีคุณค่ายิ่ง บริษัทฯ จึงให้การดูแลและปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ โดยบริษัทฯ ได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 7.1 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี สิทธิส่วนบุคคล และสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานตลอดจนไม่เปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลหรือความลับของพนักงานต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ไม่เกี่ยวข้อง
- 7.2 ปฏิบัติต่อพนักงานภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ
- 7.3 ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกันด้วยเหตุทางเพศ สีผิว เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการหรือสถานะอื่นใดที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 7.4 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพ และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ เพื่อเป็นการส่งเสริมและยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงาน
- 7.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อให้ปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความราบรื่น



- 7.6 มุ่งมั่นที่จะสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่สอดคล้องต่อความต้องการและความเชี่ยวชาญพิเศษ เพื่อมาร่วมงาน ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการจูงใจ และสนับสนุนการเลื่อนตำแหน่งและการให้ผลตอบแทน
- 7.7 การแต่งตั้งโยกย้ายรวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้น และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
- 7.8 ปลูกฝังคุณธรรม สร้างจิตสำนึกอันดีงาม ให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยมีการพัฒนาพนักงานในหลายรูปแบบ อาทิ การจัดสัมมนา ฝึกอบรมอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ สร้างความมั่นคงในอาชีพ และให้โอกาสในการเจริญก้าวหน้าตามศักยภาพของแต่ละคน
- 7.9 กำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามสภาพตลาด การแข่งขันทางธุรกิจ ลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน และความสามารถของบริษัทฯ ในการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการดังกล่าว
- 7.10 ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานและการพัฒนาบริษัทฯ รวมทั้งสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- 7.11 เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางสื่อสาร เสนอแนะหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องทุกข์ดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

## 8. การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีความเชื่อมั่นว่าธุรกิจจะมีความเจริญก้าวหน้าได้อย่างต่อเนื่องและมั่นคง เมื่อสังคมมีความสุขและสิ่งแวดล้อมมีความยั่งยืน บริษัทฯ จึงตระหนักถึงความเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยการกำหนดโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสมกับกำลังความสามารถของบริษัทฯ

- 8.1 มีส่วนร่วมในการส่งเสริมและอนุรักษ์ธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม ตลอดจนปฏิบัติตนเป็นศาสนิกชนที่ดีในการให้การอุปถัมภ์กิจกรรมทางศาสนาอย่างสม่ำเสมอ พัฒนาสังคม และการศึกษาโดยส่วนรวมให้มีความเจริญก้าวหน้า
- 8.2 ปลูกจิตสำนึกเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมในการใช้ทรัพยากร ทั้งในรูปวัตถุดิบ เงินทุน บุคลากร และพลังงาน ฯลฯ อย่างชาญฉลาดมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งส่งเสริมและรณรงค์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดขึ้นกับพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ตามนโยบายบริษัทฯ ที่ว่า “รักษ์โลก รักษ์สิ่งแวดล้อม” (Save Earth – Save Environment)
- 8.3 ส่งเสริมให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึง การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย รวมทั้งการเป็นพลเมืองดี ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.4 สร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับชุมชนและสังคม บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

## การให้และการรับสินบน การรับเงิน ของขวัญ และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใด จากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย

บริษัทฯ มุ่งหวังให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปในทางที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อย่างไรก็ตาม การเลี้ยงรับรอง การรับหรือการให้ของขวัญ ตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เป็นสิ่งที่อันควรปฏิบัติตามความเหมาะสม โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเรียกหรือรับผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้จัดส่งสินค้า ที่ปรึกษา และผู้ที่บริษัททำธุรกิจด้วย
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเสนอผลประโยชน์ใดๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ
3. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่นใด เป็นการส่วนตัว อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่นักในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
4. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่นใด เป็นการส่วนตัว เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น หรือผู้ที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน เว้นแต่ในเทศกาลในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เกี่ยวข้องกับการผูกมัดทางธุรกิจ และเป็นการให้นามบริษัทฯ อย่างเปิดเผยไม่ปกปิด ทั้งนี้การให้สิ่งของตาม โอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย
5. กรณีตัวแทน คู่สัญญา หุ้นส่วน หรือผู้อื่นใด ที่ต้องการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองในนามบริษัทฯ ต้องได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯ ก่อน
6. การรับของขวัญตามประเพณีนิยม หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่สำนักงานทรัพยากรบุคคล
7. ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
8. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจครอบงำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ
9. ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับบริษัทต่อบริษัท

## การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม โดยอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย หลักจริยธรรมและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ และตระหนักเป็นอย่างดีว่าการทุจริตคอร์รัปชันส่งผลกระทบต่อการพัฒนาาระบบเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ดังนั้นจึงได้มีการกำหนดนโยบายและคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไว้ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ (พนักงาน) รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด (Zero-Tolerance Policy) โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือส่อไปในทางทุจริตและคอร์รัปชัน ที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือพนักงานที่แจ้งเรื่องทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงานการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ และมีนโยบายว่าจะไม่มีการลดตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียธุรกิจหรือพลาดโอกาสในการได้รับธุรกิจใหม่ โดยบริษัทฯ เชื่อว่านโยบายไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้
4. พนักงานที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน ถือเป็นกระทำความผิดนโยบายของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการบริหาร ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่อง การมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณ
6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน ทุกๆ กิจกรรมของบริษัทฯ

## ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัทฯ จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ เว้นแต่ในกรณีที่ต้องทำรายการนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยให้ทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้เสียในรายการดังกล่าว จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
2. กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัท หรือองค์กรทางธุรกิจอื่น ๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ
3. กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัว มีส่วนร่วมไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และประธานกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ในกรณีที่มีการทำรายการที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแลกิจการ เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เป็นต้น จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ จดทะเบียนอย่างเคร่งครัด
5. คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง (ตามคำนิยามของ ก.ล.ต. และ ตลท.) ต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้องในกรณีที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้จะต้องรายงานครั้งแรกภายใน 30 วัน นับจากวันที่เข้าดำรงตำแหน่ง และส่งรายงานการมีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นไตรมาสต่อเลขานุการบริษัท ภายในวันที่ 15 ของเดือนที่ถัดจากวันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และรายงานทันทีในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างไตรมาสและให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่เก็บรายงานดังกล่าว และจัดส่งสำเนารายงานให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น
6. รายการที่เกี่ยวข้องต้องผ่านการสอบทาน เพื่อพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ ตามลำดับ กรณีที่มีการตรวจสอบ หรือกรรมการท่านใดมีส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวข้อง กรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการท่านนั้น จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องนั้น
7. คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการเปิดเผยรายการระหว่างกันที่มีสาระสำคัญ โดยแสดงรายละเอียดชื่อบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ความสัมพันธ์ ลักษณะของรายการ เงื่อนไข นโยบายการกำหนดราคา และมูลค่าของรายการ เหตุผลความจำเป็น และความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้ในรายงานสารสนเทศ และ/หรือแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีของบริษัทฯ ตลอดจนในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

## การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทฯ ถือว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อมูล ความลับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และมีผลกระทบต่อกิจการหรือราคาหลักทรัพย์ โดยที่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง พนักงาน จะไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ต่อคู่แข่งทางธุรกิจ แม้พ้นสภาพจากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว โดยบริษัทฯ มีวิธีการดูแลป้องกันในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร (ตามคำนิยามของ ก.ล.ด. และ ตลท.) ซึ่งรวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ มีหน้าที่ในการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน
2. จำกัดการรับรู้ข้อมูลภายในเฉพาะ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายในที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามความจำเป็น และกำหนดอำนาจหน้าที่แก่บุคลากรผู้มีอำนาจเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ ให้ชัดเจน
3. จัดส่งข้อความสั้น (SMS) แจ้งกำหนดช่วงระยะเวลาห้ามการซื้อขาย หลักทรัพย์บริษัทฯ และห้ามเปิดเผยข้อมูลภายใน ข้อมูลงบการเงิน ในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยต่อสาธารณชน ต่อกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในช่วงเวลาดังกล่าว
4. กำหนดระเบียบการรักษาความปลอดภัยทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเข้มงวด

## ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ

### การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

1. จะต้องใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลภายนอก
2. จะต้องช่วยกันดูแลทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ มิให้ เสื่อมค่า ชำรุด หรือสูญหาย หรือนำไปใช้ในทางที่ผิด ขจัดการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

### การจัดทำเอกสาร

1. จะต้องทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
2. ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ
3. ดูแลให้มีการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของบริษัทฯ ให้ครบถ้วนตามเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาเอกสารแล้ว พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสม

## การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
2. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่ผู้อื่น
3. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ หรือข้อมูลที่ บริษัทฯ ซื้อมาโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
5. ห้ามผู้บริหารและพนักงานปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่นอกเหนือ จากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทติดตั้งให้
6. ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อมูลที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ขมขู่ ก่อความ หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น
7. ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน และจะต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
8. ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทฯ จัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก

## การไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการบริษัทฯ เคารพต่อสิทธิมนุษยชน โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ไม่กระทำการใดๆ หรือไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน
2. ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน เพื่อนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน
3. ไม่จำกัดความเป็นอิสระหรือความแตกต่างทางความคิด เพศ เชื้อชาติ ศาสนา การเมือง หรือเรื่องอื่นใด ทั้งนี้พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือแตกแยก
4. จัดให้มีช่องทางสื่อสาร เพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เชื่อว่าสิทธิของตนถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม สามารถร้องเรียนต่อบริษัทฯ ได้ และคำร้องเรียนพึงได้รับการเอาใจใส่และดำเนินการอย่างเป็นธรรม

## การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาโดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
2. ดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ และไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้โดยมิได้รับอนุญาต
3. เคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน เว้นแต่ได้รับอนุญาตหรือให้ค่าตอบแทนแก่เจ้าของผลงาน

4. ผลงานที่พนักงานได้สร้างสรรค์หรือเกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ถือว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ และเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานแล้วจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวคืนให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ในรูปแบบใด

## สิทธิทางการเมือง และกิจกรรมอื่นๆ

1. บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมาย และตามรัฐธรรมนูญที่กำหนดไว้ แต่ไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. ห้ามผู้บังคับบัญชา กระทำการ สั่งการ หรือโน้มน้าว ผู้ใต้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
3. การเข้าร่วมทางการเมืองถือเป็นสิทธิส่วนบุคคล ไม่ใช่สิทธิในนามของบริษัทฯ แต่การเข้าร่วมกิจกรรมนั้น จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ และห้ามเข้าร่วมกิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่กิจกรรมของบริษัทฯ ในเวลาว่างของบริษัทฯ
4. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน กระทำการแอบอ้างชื่อเสียงของบริษัทฯ รวมถึงการนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมของบริษัทฯ

## ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินและผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงาน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงมีการตรวจติดตามและประเมินผลด้านความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ
2. สนับสนุนให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน โดยกำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติ และมาตรฐานการทำงานที่ปลอดภัยในการทำงานที่สอดคล้องตามความเสี่ยง ตลอดจนการปรับปรุงสภาพการทำงาน สภาพแวดล้อม วิธีการทำงานที่ปลอดภัย รวมถึงการจัดเครื่องมือและอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยให้กับพนักงาน
3. มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยจัดทำ ฝึกซ้อม และปรับปรุงแผนฉุกเฉินอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันและลดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงาน คู่ค้า และผู้เกี่ยวข้อง
4. สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ปลอดภัยทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะช่วยให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานได้อย่างยั่งยืน

## จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

### กรรมการบริษัท และผู้บริหาร

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต โดยปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ต่างๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ รวมถึงการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ยกเว้น กรณีที่มีเหตุจำเป็น
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุมมีเรื่องที่จะพิจารณา กรรมการที่มีส่วนได้เสียท่านนั้นต้องออกจาก ที่ประชุมและงดการมีส่วนร่วมใดๆ ในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยดำเนินการเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วยความรอบคอบและมีเหตุผล โดยยึดถือ ประโยชน์ของบริษัทฯ หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน เพื่อความโปร่งใสในการบริหารอย่างมี ประสิทธิภาพ
5. ห้ามกรรมการ และผู้บริหาร ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และห้าม การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนการเผยแพร่งบการเงิน หรือข้อมูลที่สำคัญที่มีผลต่อราคา หลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อสาธารณชน
6. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะคู่แข่ง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิด ความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ ไปแล้ว
7. ไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ และผู้บริหาร ในการหาผลประโยชน์ส่วนตนและในเรื่องการทำ ธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
8. ในการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนของกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่ได้บรรลุนิติภาวะ ให้ ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายซึ่ง หลักทรัพย์ของกรรมการและพนักงาน พ.ศ. 2547 และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบในการประชุมคราว ต่อไป
9. กรรมการบริษัท และผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่มีความเกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
10. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี

### พนักงาน

1. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอและปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีและความเจริญก้าวหน้าแก่ บริษัทฯ และพนักงาน
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบและประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น โดยอาศัย หน้าที่การงานที่ทำกับบริษัทฯ



5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ไม่ประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่องาน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ
6. รักษาความลับทางการค้าและไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทฯ เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก
7. ยึดมั่นในการทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือ สามัคคี และเคารพซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และพนักงาน
8. ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อด้วยกิริยามารยาท อหยาศัยอันดีงาม และการบริการที่เป็นเลิศ รักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ
9. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่กล่าวร้ายต่อผู้อื่น โดยปราศจากความจริง รวมทั้งไม่นำผลงานของบุคคลอื่นมาอ้างเป็นผลงานของตน
10. ปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองดี ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สิทธิทางการเมืองอย่างเหมาะสม หลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีของประชาชน
11. ห้ามกู้ยืมเงินจากลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงิน

## ส่วนที่ 4

### การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ

#### การวินิจฉัยข้อสงสัย

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่รับผิดชอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้รับทราบเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ หากจรรยาบรรณไม่ครอบคลุมในกรณีใดๆ หรือหากยังมีข้อสงสัย ไม่สามารถปฏิบัติหรือตัดสินใจได้ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งให้ถือคำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการบริษัท เป็นที่สิ้นสุด

#### การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ โดยผู้บริหารทุกระดับในบริษัทฯ จะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานทุกคน ภายใต้อาณัติของตัวผู้บังคับบัญชาของตน เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณนี้อย่างจริงจัง เพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างไว้ซึ่งจรรยาบรรณทางธุรกิจเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริษัทฯ และสังคม

บริษัทฯ ไม่พึงปรารถนาที่จะให้เกิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมที่ดี หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของรัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไปโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี

## ส่วนที่ 5

### การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เมื่อพบเรื่องที่น่าจะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย การทุจริตคอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หรือประพฤตินิยมของพนักงานในบริษัทฯ ตลอดจนพฤติกรรมที่น่าจะเป็นปัญหาและก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ รวมทั้งการรับข้อร้องเรียน ในกรณีที่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียถูกละเมิดสิทธิ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม โดยผ่านช่องทางและกระบวนการดังนี้

#### เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการคอร์รัปชัน

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรคิดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

#### ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจและการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำผิดกฎหมายที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบและแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่องดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมล ดังนี้
  - คณะกรรมการตรวจสอบ ที่ [auditcommittee@thaifilmind.com](mailto:auditcommittee@thaifilmind.com) หรือ
  - ฝ่ายตรวจสอบภายใน ที่ [internal-audit@thaifilmind.com](mailto:internal-audit@thaifilmind.com) หรือ
  - กรรมการผู้จัดการ ที่ [amnard@thaifilmind.com](mailto:amnard@thaifilmind.com) หรือ
  - เลขานุการบริษัท ที่ [secretary@thaifilmind.com](mailto:secretary@thaifilmind.com)
2. แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัทฯ (หัวข้อ “ติดต่อเรา” General Information)  
<http://www.thaifilmind.com/thai/contact.html>
3. แจ้งทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง หรือยื่นส่งโดยตรง ได้ที่
  - ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ
  - ผู้ตรวจสอบภายใน หรือ
  - กรรมการผู้จัดการ หรือ
  - เลขานุการบริษัท

ที่ บริษัท ไทยฟิล์มอินดัสตรี จำกัด (มหาชน)

73/3 หมู่ 4 ถนนบางนา – ตราด กม. 13

ตำบลบางโฉลง อำเภอบางพลี

จังหวัดสมุทรปราการ 10540

ในกรณีที่ต้องการร้องเรียน โดยเร่งด่วนให้รีบรายงานตรงต่อเลขานุการบริษัทที่ [secretary@thaifilmind.com](mailto:secretary@thaifilmind.com)

ในกรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนคณะกรรมการบริษัทฯ ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะรักษาความลับของท่าน

### ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กำกับการสืบสวนข้อเท็จจริง
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรืออาจจะมอบหมายให้ตัวแทน (คณะกรรมการบริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ โดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริงจนถึงพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาจนเสร็จสิ้นได้อีกไม่เกิน 30 วัน
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มิเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตและคอร์รัปชัน ตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง การทุจริตและคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ คำตัดสินของประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ถือเป็นอันสิ้นสุด
5. การร้องเรียนโดยไม่สุจริตหรือคิดช่องทาง การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง ถ้าเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัยตามมาตรฐานโทษด้วย แต่หากเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

ในกรณีที่มีการร้องเรียน กรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ร่วมกันพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร

## **มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ**

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำการ โดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายัง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยทางตรง หรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ จะรับฟังและดำเนินการกับทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่เป็นระบบและยุติธรรม ข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับของบริษัทฯ

## **ช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลการแจ้งเบาะแส**

บริษัทฯ ได้เปิดเผยช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี และแบบแสดงข้อมูลประจำปี เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อ / ร้องเรียนในเรื่องที่อาจจะเป็นการกระทำความผิดได้

## ส่วนที่ 6

### บทลงโทษ

บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจไว้ดังนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. หักค่าจ้างหรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
4. เลิกจ้าง

บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำ ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทฯ อาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงตามลำดับที่กล่าวไว้ข้างต้น

## บทส่งท้าย

จรรยาบรรณทางธุรกิจของ บริษัท ไทยฟิล์มอินคัสตรี จำกัด (มหาชน) ฉบับนี้เป็นวินัยซึ่งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องทำความเข้าใจและยึดมั่นปฏิบัติ และไม่อนุญาตให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานกระทำใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อ จรรยาบรรณทาง ธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ หากเกิดความไม่ชัดเจนหรือเกิดปัญหาอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในทางปฏิบัติ กรรมการ บริหารและพนักงานควรปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไขหรือหาข้อพึงปฏิบัติ ที่เหมาะสมต่อไป

## หนังสือยินยอม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ..... รหัสพนักงาน .....

ตำแหน่ง ..... แผนก .....

ฝ่าย .....

ได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหารและ / หรือพนักงานที่ระบุอยู่ในหนังสือ จรรยาบรรณ ทางธุรกิจของ บริษัท ไทยฟิล์มอินคัสตรี จำกัด (มหาชน)

อนึ่ง ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้ากระทำการอย่างใดที่เป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจของ บริษัท ไทยฟิล์ม อินคัสตรี จำกัด (มหาชน) ย่อมได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

.....

(.....) ผู้บริหาร / พนักงาน

วันที่ .....