



จรรยาบรรณธุรกิจ

Business Code of Conduct

บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

และ บริษัทย่อย

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2567

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

หลักการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายที่จะส่งเสริมธรรมาภิบาลขององค์กร โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส โดยครอบคลุมความต้องการของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกด้าน และ สอดคล้องกับวิถีแห่งการสร้าง ความสมดุลระหว่างธุรกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท ได้จัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ของกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานของบริษัทในกลุ่ม บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) โดยดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานแห่งธรรมาภิบาล และ ความรับผิดชอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และ ภายนอกองค์กร และ กำหนดให้มีการทบทวน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง เป็นประจำทุกปี โดยจรรยาบรรณธุรกิจ ตามเอกสารแนบ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567



(ดร. ชชาติชาย พยุหนาวีชัย)

ประธานกรรมการ

สารบัญ

1. จรรยาบรรณธุรกิจ
 - 1.1 คำจำกัดความ
2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
 - 2.1 แนวทางการดำเนินธุรกิจ
 - 2.2 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย
 - 3.1 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้น
 - 3.2 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อพนักงาน
 - 3.3 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า
 - 3.4 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่ค้า
 - 3.5 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหน้าที่
 - 3.6 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่แข่งทางการค้า
 - 3.7 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
4. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท
5. จรรยาบรรณพนักงาน
 - 5.1 การปฏิบัติตน
 - 5.2 การปฏิบัติต่อบริษัท
 - 5.3 การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น
6. การละเมิดสิทธิมนุษยชน
7. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
8. การรักษาความลับ
9. รายงานทางการเงิน และระบบการควบคุมภายใน
10. การจัดหา
11. การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด หรือการบันเทิง
12. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูลภายใน
13. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
14. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และระบบสารสนเทศ (IT Security)
15. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม
16. วินัย

1. จรรยาบรรณธุรกิจ

1.1 คำจำกัดความ

“จรรยาบรรณ”	หมายถึง	แนวทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อเสริมสร้างค่านิยมเกี่ยวกับจริยธรรมให้แก่องค์กร
“บริษัทฯ”	หมายถึง	บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
“กรรมการบริษัท”	หมายถึง	กรรมการของบริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
“พนักงาน”	หมายถึง	ผู้บริหารพนักงานประจำ พนักงานระหว่างทดลองงานและพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอนของบริษัท
“ญาติ”	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต โดยพหุதியหรือทางกฎหมาย เช่น บิดามารดา พี่น้อง สามีภรรยา บุตร รวมถึงคู่สมรสของบุตรด้วย
“คู่ค้า”	หมายถึง	บุคคลที่ทำธุรกรรมกับบริษัท เช่น ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท
“ลูกค้า”	หมายถึง	ผู้ซื้อสินค้า และผู้ใช้บริการของบริษัท
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	หมายถึง	บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทด้านต่างๆ เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงานและครอบครัว คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

2.1 แนวทางการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินงานตามหลักบรรษัทภิบาล โดยมีนโยบายยึดถือหลักความรับผิดชอบต่อ ความโปร่งใส ความเสมอภาค การสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาว และการส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติ ได้แก่

1. มีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจและการกระทำของตน (Accountability)
2. มีความโปร่งใสและเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา (Transparency)
3. ปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและยุติธรรม (Equitable Treatment)
4. มุ่งสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย (Long-Term Value-Added Creation to Stakeholders)
5. ส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Promotion of Best Practices)

2.2 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมาย จริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของบริษัทฯ รวมทั้งมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ดังนี้

1. คำนิยาม

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนทุกรูปแบบเพื่อเป็นการเสนอให้สัญญา มอบให้ ให้ คำนับ หรือเรียกร้อง รับซึ่งทรัพย์สิน เงินทองหรือผลประโยชน์อื่นที่ไม่อันควรกับผู้มีหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน คู่ค้าทางธุรกิจ ฯลฯ รวมทั้งการใช้ตำแหน่งหน้าที่ การใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปกระทำการที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง พวกพ้อง และผู้อื่น เพื่อให้เกิดการกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันจะได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่ในกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

2. โครงสร้างและความรับผิดชอบ

• คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน มอบหมาย และกำกับดูแลให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานทุกคนตระหนัก และให้ความสำคัญจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

• คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินกิจการของบริษัท สอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายในเพื่อให้มีความมั่นใจว่าการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องตามระเบียบการปฏิบัติงานที่ดี การบริหารกิจการดำเนินไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ ยังทำหน้าที่ในการสอบทานรายงานทางการเงินของบริษัทฯร่วมกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้ส่วน

เสียว่ามีการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอย่างรอบคอบมีความยุติธรรมโปร่งใส และ มีการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- **คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน**

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ทำหน้าที่ด้านการสรรหา พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท พิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารสูงสุด รวมทั้งอนุมัติรูปแบบ หลักเกณฑ์ และการกำหนดมูลค่าของค่าตอบแทน ทั้งส่วนที่เป็นเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นที่จ่ายให้แก่ กรรมการ กรรมการบริหาร และผู้บริหารระดับสูง

- **คณะกรรมการบริหาร**

คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้ง และ มอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร ควบคุมดูแลการดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัท รวมทั้งกำหนดโครงสร้างองค์กร นโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ การดำเนินธุรกิจของบริษัท การขยายกิจการ กำหนดแผนการเงิน งบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่งและมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการและเป้าหมายที่กำหนดไว้และกำกับดูแลให้การดำเนินงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด

- **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงต่าง ๆ ในการบริหารงาน รวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ติดตามการดำเนินการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผล จัดการติดตามและรายงานอย่างเป็นระบบ และรายงานความเสี่ยงและข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

- **คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน**

คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันมีหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้ครอบคลุมการทุจริตในทุกรูปแบบในการบริหารงาน ให้การสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ติดตามแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต

รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผล จัดการติดตามและรายงานอย่างเป็นระบบตลอดจนรายงานคำร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นในองค์กรโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- **คณะกรรมการความยั่งยืนและกิจกรรมสังคม**

คณะกรรมการความยั่งยืนและกิจกรรมสังคม มีหน้าที่กำหนดนโยบาย ทิศทาง และแนวทางในการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และความยั่งยืนของบริษัทฯ ให้ความเห็นชอบกลยุทธ์และกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบาย ความยั่งยืน และกิจกรรมสังคม พิจารณาจัดท่างบประมาณและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ และประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการตามนโยบายความยั่งยืน และ กิจกรรมสังคมของบริษัทฯ และ รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งสอบทานและให้ความเห็นชอบการเปิดเผยรายงานความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

- **หน่วยงานควบคุมภายใน**

มีโครงสร้างลดหลั่นตามสายการบังคับบัญชา มีการกำหนดโครงสร้าง ขอบเขต ความรับผิดชอบ และอำนาจการอนุมัติที่ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ จะทำให้การขับเคลื่อนธุรกิจ และการทำงานเป็นไปอย่างรัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการควบคุมภายในที่ดี ไม่สร้างโอกาสให้เกิดการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นระบบ ยุติธรรม จะทำให้เกิดความเชื่อมั่น และลดบรรยากาศของการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนลง

3. แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- 3.1 ไม่ดำเนินการ หรือ เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เพื่อน ครอบครัว คนรู้จัก เป็นต้น
- 3.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ไม่ละเลย หรือเพิกเฉย หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงซึ่งรวมถึงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี จะต้องได้รับโทษตามระเบียบของบริษัทฯ หรือตามกฎหมาย ในกรณีที่บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจอันเนื่องมาจากพนักงานปฏิเสธการคอร์รัปชัน บริษัทฯจะไม่ลดตำแหน่งลงโทษหรือให้ผลในทางลบต่อพนักงานผู้นั้น

- 3.4 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชันตามนโยบายที่บริษัทฯ หรือกฎหมายกำหนด
- 3.5 บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนภายในบริษัทฯ ผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศสำหรับกรรมการ และพนักงานใหม่ การสัมมนา การอบรม อินทราเน็ต เป็นต้น
- 3.6 บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุมตัวแทนบริษัทฯ คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น website บริษัทฯ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ผู้บริหารพบสื่อมวลชน การจัดประชุมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เป็นต้น
- 3.7 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือ ให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และ ทางบริษัทฯ มีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือ ให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศสำหรับกรรมการ และพนักงานใหม่ การสัมมนา การอบรม อินทราเน็ต เป็นต้น

4. รูปแบบของการคอร์รัปชัน ประกอบด้วย

- 4.1 การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง การเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้างหรือเป็นตัวแทนบริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ให้การสนับสนุน การปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิ และเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย และจะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่จะกระทบกับชื่อเสียง และธุรกิจของบริษัทฯ
- 4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล เป็นกิจกรรมที่บริษัทฯ มีเป้าหมายอย่าง ชัดเจนที่จะให้การช่วยเหลือสนับสนุนชุมชน และสังคม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาเศรษฐกิจ ส่งผลให้เกิดความเจริญเติบโต อย่างยั่งยืน โดยการบริจาคเพื่อการกุศลทุกรายการจะต้องนำไปใช้ ในสาธารณกุศล มีเอกสารหลักฐานชัดเจนเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ เนื่องจากการ

บริจาคเป็นการใช้จ่ายเงินที่ไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน อาจจะใช้เป็นเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชันได้

- 4.3 เงินสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง เงินที่ใช้จ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ เงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน บริษัทฯ จึงต้องกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์การอนุมัติ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ การสอบทาน และการประเมินผล เงินสนับสนุนที่ได้มีการใช้จ่ายออกไปอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง เพื่อให้เงินสนับสนุนนั้นเกิดประโยชน์ต่อกิจกรรมนั้น ๆ หรือ ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 4.4 ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นช่องทางที่อาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เพราะการให้ หรือรับก็อาจจะเข้าข่ายการติดสินบน และสร้างความสนิทสนม เพื่อนำไปสู่ความร่วมมือในธุรกิจ ดังนั้น บริษัทฯ ต้องจัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์ เพื่อสื่อสารให้พนักงานเข้าใจ และระมัดระวังในการปฏิบัติ โดยการให้หรือการรับของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าบริการอื่น ๆ ของพนักงานต้องไม่มีผล ต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือ เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกัน

5. กระบวนการดำเนินงานและระเบียบปฏิบัติที่สำคัญ

บริษัทฯ มีนโยบาย และ กำหนดกระบวนการดำเนินงานและระเบียบปฏิบัติที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- 5.1 บริษัทฯ มีระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่รัดกุม โดยกำหนดวงเงินตารางอำนาจอนุมัติ ระบุวัตถุประสงค์ และผู้รับต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบอย่างถูกต้องและชัดเจน
- 5.2 บริษัทฯ มีกระบวนการปฏิบัติงานในการขาย และการตลาด มีการประเมินความเสี่ยง และลดความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งมีการตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- 5.3 บริษัทฯ มีกระบวนการปฏิบัติงานในการบริหารงานจัดซื้อ เช่น การประมูล การจัดทำสัญญา การคัดเลือกคู่ค้าที่เหมาะสม มีการประเมินความเสี่ยงศักยภาพของคู่ค้าที่เป็นปัจจุบัน เพื่อประกอบในการตัดสินใจ อันจะส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุด โดยการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามนโยบายการดำเนินการจัดหาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ และมีการตรวจสอบแก้ไขที่เหมาะสม
- 5.4 บริษัทฯ มีกระบวนการปฏิบัติงานในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม ไม่ให้เกิดการคอร์รัปชันในการคัดเลือก การปฐมนิเทศ การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการลงโทษพนักงาน
- 5.5 บริษัทฯ มุ่งเน้น และให้ความสำคัญเป็นอย่างสูงในการปฏิบัติงานที่มีการควบคุมภายในที่เป็นมาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกันอย่างสม่ำเสมอ

การควบคุมภายในที่ดี ทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตาม กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ

- 5.6 บริษัทฯ ให้ความสำคัญเป็นอย่างสูงสำหรับการบริหารความเสี่ยง เพื่อเป็นการป้องกัน และลดมูลเหตุจูงใจ อันจะทำให้เกิดการคอร์รัปชันในการปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดระดับความสำคัญของความเสี่ยง และการหามาตรการที่จะลดความเสี่ยง นอกจากนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงยังติดตามแผนการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงสอดคล้องไปกับการบริหารงานของบริษัทฯ จนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- 5.7 บริษัทฯ มีระบบการตรวจสอบภายในที่ได้มาตรฐาน โดยมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ ที่ประเมินจากความเสี่ยงที่สำคัญ สภาพแวดล้อมของธุรกิจ และจากความคิดเห็นของผู้บริหารระดับสูง การตรวจสอบภายในจึงครอบคลุมการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม สามารถช่วยค้นหาข้อบกพร่อง และแก้ไขได้ทันเวลา ทำให้ช่วยลดช่องว่างในการควบคุมภายใน อันอาจจะก่อให้เกิดการคอร์รัปชันได้
- 5.8 บริษัทฯ มีระบบการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลที่พร้อมต่อการตรวจสอบเสมอ มีหลักฐานเอกสารประกอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างเพียงพอ และครบถ้วน
- 5.9 บริษัทฯ จัดให้มีการทบทวนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอโดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และนำเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ ทำการพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อความเชื่อมั่นในความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของมาตรการ

6. การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบาย และ กำหนดมาตรการให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน ทั้งจากภายใน และภายนอกบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีพฤติกรรมที่อาจส่งไปทางการทุจริต ประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กรทุกระดับ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ รวมทั้งมีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้การดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1 เรื่องที่จะรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

- การกระทำที่ผิดกฎหมาย การคอร์รัปชัน การกระทำผิดระเบียบบริษัทฯ หรือการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

- เรื่องที่ส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์โดยชอบ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
- เรื่องของรายงานทางการเงิน และระบบการควบคุมภายในที่บกพร่องอย่างมีนัยสำคัญ
- เรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- เรื่องการไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎระเบียบ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ

ทั้งนี้ ทุกเบาะแสและข้อร้องเรียน จะถูกตรวจสอบและหาข้อเท็จจริงในขั้นต้น หากมีข้อมูลและหลักฐานประกอบจะมีการดำเนินการตามขั้นตอนเป็นลำดับไป ซึ่งบริษัทฯ มีการกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

6.2 ช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีการกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น และการจ่ายสินบน เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต คอรัปชั่นภายในบริษัทฯ รวมถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแล และควบคุมเพื่อป้องกัน พร้อมทั้งติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต โดยจัดการอบรมให้ความรู้ต่างๆ กับพนักงานเกี่ยวกับขั้นตอนในการรายงานหรือพบเห็นเหตุการณ์ทุจริตผ่านช่องทางต่างๆ เช่น แจ้งเบาะแสด้านทางคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอรัปชั่น รวมทั้งแจ้งเบาะแสด้านคณะกรรมการตรวจสอบ และ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล อีกทั้ง ทางคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอรัปชั่น ยังมีการกำหนดขั้นตอนในการสอบสวน พร้อมมาตรการลงโทษ ด้วยความเป็นธรรม

ในส่วนการของต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น ภายนอกองค์กร บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blower Policy) เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายสามารถติดต่อแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานของบริษัทฯ ตลอดจนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้บริหาร และพนักงานในระดับจัดการ รวมถึงเรื่องร้องเรียน กรณีที่ถูกละเมิดสิทธิ ทั้งนี้ บุคคลผู้ให้เบาะแส (Blower) จะได้รับความคุ้มครอง และความมั่นใจว่าข้อมูลและแหล่งข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถติดต่อ แจ้งเบาะแสดังกล่าวเป็นหนังสือ หรือ email ถึง

หน่วยงาน	เบอร์โทร	Email
คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอรัปชั่น	02-455-2888	tganti@takuni.com
คณะกรรมการตรวจสอบ	02-455-2888	auditcom@takuni.com
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	02-455-2888	tghr@takuni.com

หรือ แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่พนักงานไว้วางใจ หรือ ผ่านทางช่องทางผู้แสดงความคิดเห็นภายในสำนักงาน

6.3 กระบวนการสืบสวนข้อร้องเรียน

(1) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน หรือได้รับเบาะแส ผู้รับเรื่องจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงแล้วส่งเรื่องต่อให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบ

(2) คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ประมวลผลรวบรวมพยาน หลักฐาน และพิจารณาวิธีการจัดการที่เหมาะสมร่วมกับฝ่ายบริหาร หรือจัดคณะกรรมการเฉพาะสำหรับการสอบสวนเรื่องที่ได้รับร้องเรียน โดยมีตัวแทนจากฝ่ายต่างๆ ของบริษัท ซึ่งต้องไม่ใช่ผู้ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องร้องเรียนนั้น เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม

(3) คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนำผลการสอบสวนเรื่องร้องเรียน นำเสนอมาตรการระงับการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และเสนอมาตรการบรรเทาความเสียหายต่อผู้ได้รับผลกระทบ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและขอความคิดเห็น

(4) นำเรื่องร้องเรียนและขอความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทให้รับทราบ เพื่อเป็นแนวทางการทบทวนหลักปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทต่อไป

6.4 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

- ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ต้องถูกเก็บเป็นความลับ และมีการกำหนดบทลงโทษผู้รับผิดชอบ หากข้อมูลถูกเปิดเผย
- การเข้าถึงข้อมูลของการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ถูกจำกัด เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

หากไม่แน่ใจ ควรเสนอข้อมูลหรือข้อเท็จจริงของเรื่องนั้นต่อผู้บังคับบัญชา หรือ สอบถามฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาหลักเกณฑ์ แนวทาง และปฏิบัติให้ถูกต้อง

3. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ มีนโยบาย และ แนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

3.1 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม
2. บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและความระมัดระวังเยี่ยงผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ
4. รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
6. ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

3.2 การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพนักงาน

1. ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละคน
2. การแต่งตั้ง และการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
3. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยเมตตาธรรมและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
4. ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
5. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกายและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
6. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงานและการแก้ไขปัญหาของบริษัทฯ
7. รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
8. ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล

3.3 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ภายใต้สินค้าและบริการที่มีความปลอดภัย
3. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน
4. จัดระบบการบริการลูกค้า ให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจและดำเนินการตอบสนองของความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว
5. ดำเนินการโดยให้มีต้นทุนที่เหมาะสมเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยยังรักษาคุณภาพของสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐาน
6. ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง
7. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

3.4 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่ค้า

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งคู่ค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
3. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า

3.5 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหน้าที่

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
3. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับเจ้าหน้าที่

3.6 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่แข่งทางการค้า

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี และคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้ายสี ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง
4. บริษัทฯ ควรให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้บริโภค ความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทคู่แข่งจะต้องมิใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาดการจัดสรรรายได้ และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ และการกำหนดราคาสินค้า และบริการ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคในภาพรวม บุคลากรของบริษัทฯ ต้องระมัดระวังในการติดต่อกับคู่แข่ง และบุคลากรของคู่แข่งทุกกรณี ไม่เปิดเผย หรือละเลยให้ความลับของบริษัทฯ ตกอยู่ในมือของคู่แข่ง

3.7 การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

1. ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์
2. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
3. ให้ความร่วมมือ และควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
4. ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
5. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

3.8 นโยบายและแนวปฏิบัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัว ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองสิทธิอย่างครบถ้วนตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงได้จัดทำและประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของกลุ่มบริษัทฯ ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยทั่วกันทาง website ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบเช่นเดียวกัน

4. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท

บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการบริษัท ดำเนินงานในกรอบจริยธรรมที่สูงที่สุด และต้องดำรงตนหรือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยจัดให้มีจรรยาบรรณกรรมการบริษัทฯ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. บริหารงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งในปัจจุบันและอนาคตตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
3. บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่การเมือง หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
4. ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
5. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ข้างต้น รวมถึง
 1. ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
 2. ไม่ใช้ความลับของบริษัทฯ ในทางที่ผิด และเมื่อพ้นจากตำแหน่งไปแล้วต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับของบริษัทฯ ด้วย
 3. ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งของบริษัทฯ
 4. ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัทฯ
 5. ไม่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว เช่น ไม่รับสิ่งบันเทิง ของขวัญ ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนอที่ให้เป็นการส่วนตัวต่างๆ เป็นต้น
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ รวมถึงในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมคณะกรรมการชุดอื่นๆ
7. กรรมการบริษัท และครอบครัว ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการใดๆ รวมถึง ผู้ค้า/ผู้ขายที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม กรณีที่หุ้นของบริษัทฯ กิจการ หรือบุคคลดังกล่าวจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ถือว่าการซื้อหุ้นของบริษัทฯ ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวม หรือหน่วยลงทุน ไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันตราบใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานให้กับบริษัทฯ

8. ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
9. ไม่ให้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ
10. ไม่ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปีของบริษัทฯ จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน และเป็นเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญถูกเปิดเผย
11. รายงานการถือหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ให้บริษัทฯ ทราบตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน

5. จรรยาบรรณพนักงาน

5.1 การปฏิบัติตน

1. ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
3. ละเว้นจากอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติ และชื่อเสียงของตนเอง และบริษัทฯ เช่น ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท และไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
4. ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
5. หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายความรวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียไรต่างๆ การใช้เช็คแลกเงินสด การเล่นแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณณะ
6. เคารพในสิทธิมนุษยชน โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือน หรือความแตกต่าง ทั้งทางด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา สถานภาพ รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5.2 การปฏิบัติต่อบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ด้วยความรับผิดชอบรอบคอบ ทุ่มเทกำลังกาย และกำลังความคิดในการทำงาน โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
3. เป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ ค่านิยมองค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
4. พึ่งรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ
5. ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัด และดูแลมิให้สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
6. ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
7. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับทางการเงินหรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใดๆ กับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ
8. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
9. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบ
10. มีความมุ่งมั่น มีจิตสำนึกที่ดี และมีความรับผิดชอบร่วมกันต่อบริษัทฯ ที่จะดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ภายใต้ นโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ โดยต้องยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องดังกล่าว

5.3 การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

1. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ โดยส่วนรวม
2. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
3. ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

4. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา
5. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
6. ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานที่มีตำแหน่งเหนือตน
7. หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัทฯ
8. ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมต่อพนักงานอื่น
9. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึง การลวนลาม อนาจาร การเกี้ยวพาราสี หรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม

6. การละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทฯ กำหนดให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนเคารพในหลักสิทธิมนุษยชนสากล ดังนี้

1. บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญ และตามกฎหมาย
2. บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ฯลฯ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบบริษัท หรือตามกฎหมาย
3. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล และการทุจริต
4. พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคามไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกายและจิตใจ
5. เคารพในสิทธิมนุษยชน โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือน หรือความแตกต่าง ทั้งทางด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา สถานภาพ รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท มีนโยบาย และ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. พนักงาน และครอบครัว ต้องไม่ได้รับผลประโยชน์ หรือเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการใดๆ รวมถึง ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่บริษัท ติดต่อกิจด้วย อย่างไรก็ตาม กรณีที่หุ้นของบริษัทคู่แข่ง กิจการ หรือบุคคลดังกล่าวจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ถือว่าการถือหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวม หรือหน่วยลงทุนไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันตราบใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน
2. พนักงาน และครอบครัว ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน

8. การรักษาความลับ

บริษัท มีนโยบาย และ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับของบริษัท ดังนี้

1. ไม่เปิดเผย หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับ รวมทั้งรักษาความลับของบริษัท โดยดูแลระดับระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัท รั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
2. ไม่ใช้ข้อมูลของบริษัท ที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดย มิชอบ
3. ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือเรื่องอันใดที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานของบริษัท

9. รายงานทางการเงิน และระบบการควบคุมภายใน

บริษัท มีนโยบาย และ แนวปฏิบัติด้านรายงานทางการเงิน และ ระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

1. จัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา และเชื่อถือได้ โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งเป็นที่รับรองโดยทั่วไป

2. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบของบริษัทฯ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. การจัดหา

บริษัทฯ มีนโยบาย และ แนวปฏิบัติด้านการจัดหา ดังนี้

1. วางตัวกับ ผู้ค้า/ผู้ขาย ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเชิงธุรกิจเท่านั้น ควรระมัดระวังอย่าให้เกิดข้อครหาได้ว่ามีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นพิเศษกับ ผู้ค้า/ผู้ขายรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่นๆ จนอาจทำให้เกิดการตัดสินใจเลือกจัดหา การจัดประมูล การเจรจาต่อรอง ฯลฯ ไม่เป็นไปโดยยุติธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อทุกราย
2. ให้ข้อมูลที่เที่ยงตรง ถูกต้อง อย่างตรงไปตรงมาแก่ผู้ค้า/ผู้ขาย โดยไม่ทำให้ผู้ค้า/ผู้ขาย วิตกกังวลด้วยความเข้าใจที่ผิดพลาด หรือได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนเท่าที่ควรจะได้
3. ไม่รับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญไปงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์ หรืองานเลี้ยงรับรองจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่จัดขึ้นให้เป็นการส่วนตัว หรือหมู่คณะใดคณะหนึ่งอย่างเฉพาะเจาะจง รวมถึงการรับเชิญไปดูงานที่ ผู้ค้า/ผู้ขาย เสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ หรือการรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย สำหรับกิจกรรมภายในต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาต่างๆ ที่อาจจะมีขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดความไม่แน่ใจที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษ
4. ไม่หวังหรือเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือหมู่คณะจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย ไม่ว่าจะในโอกาส หรือสถานการณ์ใดๆ และไม่รับเงินหรือสินบนไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งสิ้น
5. ไม่เชิญ ผู้ค้า/ผู้ขาย เข้าร่วมยื่นข้อเสนอ หรือประกวดราคาโดยไม่ได้มีความต้องการจัดหาอย่างแท้จริง หรือตั้งใจไว้แล้วว่าจะไม่จัดหาจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย รายนั้น ควรเลือกเชิญเฉพาะ ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า มีคุณสมบัติ ความตั้งใจ และความสามารถที่จะเข้าร่วมแข่งขันโดยหวังจะได้รับการจัดหาในที่สุดเท่านั้น ไม่ควรเชิญ ผู้ค้า/ผู้ขาย มาประกวดราคาเพียงเพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือสำหรับตั้งเงื่อนไขต่อรองกับ ผู้ค้า/ผู้ขาย รายอื่น หากต้องการเพียงตัวเลขในการประมาณการค่าใช้จ่าย หรือจัดทำงบประมาณ จะต้องแจ้งให้ ผู้ค้า/ผู้ขาย ทราบอย่างแจ้งชัดล่วงหน้า
6. ให้หลักเกณฑ์ ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง และปฏิบัติต่อผู้ค้า/ผู้ขาย ที่เข้าร่วมประกวดราคาโดยทัดเทียมกัน หากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลเพิ่มเติมนั้นควรถูกส่งไปยังรายอื่นๆ ที่ไม่ได้ร้องขอด้วย หรือหากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับอนุญาตให้เลื่อนกำหนดวันส่งเอกสารการประมูลก็ต้องแจ้งวันครบกำหนดใหม่นั้นให้รายอื่นๆ ทราบโดยทันทีเช่นกัน
7. รักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคา แต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยตัวเลขราคา หรือข้อมูลทางเทคนิคที่ได้รับจากรายหนึ่งให้กับรายอื่นทราบ

8. ดำเนินการจัดหาอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และซื่อสัตย์ และไม่ให้มีอิทธิพลใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมแทรกแซงได้

11. การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือการบันเทิง

บริษัทฯ มีนโยบาย และ แนวปฏิบัติด้านการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือการบันเทิง ดังนี้

1. พนักงานและครอบครัวต้องไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ
2. พนักงานและครอบครัวอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยของขวัญที่ได้รับหรือให้ต้อง ไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
3. ไม่รับเลี้ยงในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ

12. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีนโยบาย และ แนวปฏิบัติด้านการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูลภายใน ดังนี้

1. ไม่ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ
2. ไม่ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปีของบริษัทฯ จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน และเป็นเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญถูกเปิดเผย
3. พนักงานที่ใกล้ชิดกับข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน

13. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ มีนโยบาย และ แนวปฏิบัติด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการใช้ Internet Site ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งไม่เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารของ Internet Site ดังกล่าวต่อผู้อื่น
2. หลีกเลี่ยงที่จะส่ง Electronic Mail (E-mail) ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือฝ่าฝืนนโยบายบริษัทฯ หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
3. พนักงานที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าถึงเนื้อหา E-mail ของผู้อื่น จะกระทำการดังกล่าวก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
4. พนักงานที่เข้าถึงเนื้อหาของ E-mail ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาตจะถือว่ามีความผิด

14. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และระบบสารสนเทศ (IT Security)

บริษัทฯ มีนโยบาย และ แนวปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และ ระบบสารสนเทศ (IT Security) ดังนี้

1. จัดให้มีการคัดกรอง และกำหนดสิทธิเฉพาะผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ และแจกจ่ายข้อมูลต่าง ๆ
2. กำหนดรอบการตรวจสอบการทำงานของระบบ พร้อมกับมีเจ้าหน้าที่ด้านระบบคอยควบคุมการทำงาน และ แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตลอดเวลา รวมทั้ง พัฒนาระบบ Hardware และ Software อย่างต่อเนื่อง
3. ติดตั้งระบบ และ อุปกรณ์ในการป้องกันการคุกคาม (Firewall) และการเฝ้าระวัง

15. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

บริษัทฯ มีนโยบาย และ แนวปฏิบัติด้านการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม ดังนี้

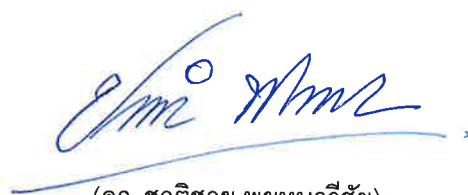
1. ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างจริงจัง และจะต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า การปฏิบัติตาม

- จรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้อง และ ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบ
แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้
3. บริษัทฯ มีการกำหนดหน่วยงานรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ธุรกิจ
 4. วิธีการสอบถามข้อสงสัย และการรายงานในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณ หรือ
การรับ ข้อร้องเรียน มีทางเลือกได้หลายช่องทาง ได้แก่
 - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น
 - คณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ การรายงาน และการร้องเรียนดังกล่าวต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

16. วินัย

บริษัทฯ มีนโยบาย และ มาตรการด้านวินัย โดยกำหนดให้ จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ถือเป็นวินัย
อย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการบริษัท และพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงาน
ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามคู่มือนโยบายและระเบียบข้อบังคับของ
บริษัทฯ สำหรับพนักงานว่าด้วยเรื่องวินัยและโทษทางวินัย



(ดร.ชาติชาย พุฒนาวิชัย)

ประธานกรรมการ

ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2567

เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567