

หมวดที่ 3 : จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

คำนิยาม

จรรยาบรรณ	หมายถึง	แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทฯ ปฏิบัติตาม โดยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัทซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัทฯ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต
กรรมการบริษัทฯ	หมายถึง	กรรมการของบริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารระดับ Assistant Vice President (AVP) ขึ้นไปของบริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัทฯ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรืออาจมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น กรรมการ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชนและสังคม เป็นต้น
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้เช่า หรือผู้ให้เช่าซื้อ ที่ส่งมอบสินค้าให้บริษัทฯ
คู่สัญญา	หมายถึง	ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตน และมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาที่ทำไว้กับบริษัทฯ
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ซื้อสินค้า ผู้ใช้งานสินค้า และผู้รับบริการ
ธุรกรรม	หมายถึง	กิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา หรือการดำเนินการใดๆ กับผู้อื่นทาง การเงิน ทางธุรกิจ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น การบริการ การซื้อ การขาย การว่าจ้าง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การสนับสนุนทางด้านเทคนิคหรือบุคลากร

บทนำ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม โปร่งใสเป็นสำคัญมาโดยตลอด บริษัทฯ มุ่งเน้นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนด จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นำไปปรับใช้ในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้าง คุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ตรงตามความมุ่งหวังของทั้งบริษัทฯ ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม

แนวทางการดำเนินธุรกิจ

- บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ดำเนินธุรกิจกับผู้ดำเนินธุรกิจที่ผิดกฎหมาย ตลอดจนส่งเสริมให้พนักงานยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย
- บริษัทฯ บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต บันทึบบัญชีอย่างถูกต้อง มีการบริหารจัดการการใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประเมินโครงการลงทุนต่างๆ อย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีหลักการ
- บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืน ต้องมีความซื่อตรง มีจริยธรรมและคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- เคารพ และสนับสนุนกิจกรรม/ธุรกรรมที่ถูกต้องตามกฎหมาย และจริยธรรมขององค์กร

1. การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทฯ มีความมุ่งหมายให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยมีกรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

1.1 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัทฯ

- 1) ผู้บริหารทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) ผู้บริหารทุกระดับต้องตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบรรดาผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ตลอดเวลา
- 4) เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษและความจำเป็นจริงๆ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบในการพิจารณาแต่ละเรื่องที่น่าเสนอ มีการจัดสรรเวลาไว้อย่างพอเพียงสำหรับการพิจารณาและอภิปรายเรื่องสำคัญอย่างละเอียดรอบคอบและเป็นอิสระจากกัน มีการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยกรรมการ หรือผู้บริหารอาวุโสแต่ละท่านในการประชุม
- 5) ดูแลให้มั่นใจว่า ไม่มีการละเมิดสิทธิตามกฎหมายของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งพนักงาน คู่ค้า สังคม โดยส่วนรวม คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหน้าที่ จากการกระทำ หรือการตัดสินใจใดๆ ของบริษัทฯ
- 6) ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ และบรรดาผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ เพื่อสร้างความมั่งคั่ง และการเติบโตที่ยั่งยืนของบริษัทฯ
- 7) จัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และอย่างเป็นอิสระเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 8) กำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการให้อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับอุตสาหกรรมเดียวกันหรือใกล้เคียง และเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล
- 9) เปิดเผยแพร่สารสนเทศที่สำคัญของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา พร้อมข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ (หากมี)

- 10) จัดให้มีระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน ทั้งด้านการเงิน การดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ระบบดังกล่าว ควรปฏิบัติรวมกับการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มีความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าในรายการผิดปกติทั้งหลายที่อาจเกิดขึ้น
- 11) ตระหนักถึงคุณค่าทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ โดยให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสม เพื่อผูกพัน รักษา และกระตุ้นพนักงานที่มีคุณภาพไว้ และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม โดยปราศจากอคติ รวมทั้งจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย
- 12) กำหนดสัดส่วนของกรรมการบริหาร และกรรมการที่เป็นอิสระ เพื่อเป็นการถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน และมีการแยกอำนาจหน้าที่ระหว่างกันอย่างชัดเจน โดยมีให้คนหนึ่งคนใดมีอำนาจโดยไม่จำกัด
- 13) กำกับดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจใดๆ ของบริษัทฯ เป็นการปฏิบัติงานบนพื้นฐานหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันเป็นหลักการที่ได้รับการยอมรับว่าถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมที่เหมาะสม
- 14) รักษาความลับในกิจการ หรือข้อมูลของบริษัทฯ ที่ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด และไม่ใช้ข้อมูลภายใน และ/หรือข้อมูลลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 15) การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- 16) การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของผู้บริหารอาวุโสของบริษัทฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ

1.2 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานของบริษัทฯ

- 1) ทำความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 2) ปกป้องผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เมื่อไม่มั่นใจว่าสิ่งที่จะกระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ หรือไม่
- 3) สื่อสารให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณ
- 4) แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

- 5) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด และสุภาพ เชื่อฟัง ให้เกียรติ และรักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
- 6) ปฏิบัติงานด้วยความอดทนอดกลั้น ตรงต่อเวลา และไม่ละทิ้ง หรือหลีกเลี่ยงหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ปฏิบัติต่อลูกค้าของบริษัทฯ อย่างเป็นธรรมด้วยความสุภาพ ด้วยมารยาทอันดี โดยไม่ชักช้า รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้ประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง
- 8) ปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากร และทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งช่วยกันดูแลมิให้ทรัพยากรของบริษัทฯ เสื่อมค่า หรือสูญหาย
- 9) รักษาความลับในกิจการ หรือข้อมูลของบริษัทฯ ที่ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด และไม่ใช้ข้อมูลภายใน และ/หรือข้อมูลลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน

1.3 ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมความร่วมมือระหว่าง บริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและดูแลผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชนและสังคม

1.3.1 ผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และแข่งขัน เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นทั้งหมดในการที่จะรักษาและเสริมสร้างมูลค่าระยะยาวต่อผู้ถือหุ้น ข้อมูลที่สำคัญทั้งหมดซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัทฯ และ/หรือ การตัดสินใจของผู้ถือหุ้นจะต้องได้รับการเปิดเผย โดยครบถ้วนในเวลาที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติสำหรับผู้ถือหุ้น

- 1) ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิอยู่บนพื้นฐานเดียวกัน ในการออกเสียงลงคะแนนในการประชุม และในการรับเงินปันผลตามที่บริษัทฯ ได้ประกาศ โดยจำนวนเงินปันผลดังกล่าวคำนวณจากสัดส่วนการถือหุ้นที่มีในบริษัทฯ

- 2) ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการอนุมัติประเด็นที่สำคัญในวาระต่างๆ เช่น การเลือกตั้งกรรมการ (ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกกรรมการได้เป็นรายบุคคล) ค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และการจ่ายเงินปันผล เป็นต้น
- 3) บริษัทฯ มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมทั้ง ผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถมาร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน
- 4) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้า
- 5) รายงานสารสนเทศสำคัญที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ทั้งสารสนเทศที่รายงานตามรอบระยะเวลาบัญชี และสารสนเทศที่รายงานตามเหตุการณ์ ตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าถึงสารสนเทศของบริษัทฯ
- 6) ดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ มีเหตุผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอ
- 7) เผยแพร่หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นรับทราบและศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม

1.3.2 ลูกค้า

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการจัดสรรแต่สิ่งที่ดีให้แก่ลูกค้า ด้วยการใช้วัตถุดิบที่ดีเยี่ยมในการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพสูงและสะอาดถูกหลักอนามัย อีกทั้งให้ความสำคัญต่อการวิจัยและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งได้จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าความต้องการของลูกค้าจะได้รับการตอบสนอง ซึ่งถือเป็นนโยบายที่สอดคล้องกับพันธกิจของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติสำหรับลูกค้า

- 1) ดำเนินธุรกิจทั้งด้านการผลิต จำหน่ายสินค้า และบริการ ที่ปลอดภัยต่อผู้บริโภค และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 2) ดำเนินธุรกิจด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสินค้า และบริการ คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่สินค้า และเพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง

- 3) ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของลูกค้า รักษาความลับและ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ รวมทั้งไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับ ทริพพีน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่สุจริตจากลูกค้าทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 4) ปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รีบแจ้งลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 5) จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนต่อบริษัทฯ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขคำร้องเรียนของลูกค้าอย่างเป็นธรรม

นโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทฯ ตระหนักถึงความปลอดภัยของลูกค้าหรือผู้บริโภคจึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยได้ดำเนินการปรับปรุงพัฒนากระบวนการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพและมีมาตรฐาน ใช้เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบคุณภาพได้ทุกขั้นตอน บริษัทฯ มุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงความปลอดภัยในทุกขั้นตอนการผลิต ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขาย ตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขาย ต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- 1) กำหนดแนวทางในการจัดทำสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ สินค้าของบริษัทฯ โดยจะต้องไม่ใช่ข้อความที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้บริโภค เช่น ข้อความที่เกินความจริง และข้อความที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิดในสาระสำคัญของสินค้าหรือบริการของบริษัท
- 2) กำหนดแนวทางในการแสดงฉลากผลิตภัณฑ์ของสินค้าและบริการของบริษัทฯ โดยกำหนดให้มีการใช้ข้อความ หรือข้อมูลที่ตรงต่อความเป็นจริง ไม่มีข้อความที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระสำคัญเกี่ยวกับสินค้า กำหนดให้มีการแสดงข้อมูลด้านโภชนาการ วิธีการปรุงสินค้าที่ถูกต้อง วิธีการใช้และเก็บรักษา สถานที่ผลิต รวมถึงราคา ปริมาณ และข้อมูลอื่นๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับ
- 3) กำหนดช่องทางเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์เรื่องราวข่าวสารต่างๆ ระหว่างผู้บริโภคกับบริษัทฯ ซึ่งได้แก่เว็บไซต์ (www.thaiwah.com) เฟซบุ๊ก (Facebook) ยูทูบ (Youtube) ลิงกิ้น ([Linkedin](https://www.linkedin.com/company/thaiwah)) และ Line official account โดยข้อมูลความเป็นส่วนตัวของลูกค้าทั้งหมดจะถูกเก็บไว้เป็นความลับตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

1.3.3 คู่ค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะหล่อหลอมความสัมพันธ์ระยะยาวในทางธุรกิจกับคู่ค้า ซึ่งเป็นที่มาของนโยบายการให้ผลกำไรอย่างเป็นธรรมต่อคู่ค้า อีกทั้งให้ความเคารพต่อเงื่อนไขการชำระเงิน สำหรับการคัดเลือกคู่ค้า บริษัทฯ ได้ให้สิทธิในการเสนอราคาอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อคัดเลือกคู่ค้า ด้วยวิธีประกวดราคาสำหรับรายการที่มูลค่าเกินกว่า 1 ล้านบาท เพื่อความโปร่งใส

แนวปฏิบัติสำหรับคู่ค้า

- 1) ดำเนินธุรกิจทั้งด้านการผลิต จำหน่ายสินค้า และบริการ ที่ปลอดภัยต่อผู้บริโภคและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 2) รักษาความลับ หรือข้อมูลของคู่ค้า ไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง
- 3) ปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รีบแจ้งคู่ค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 4) ไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งอยู่นอกเหนือจากข้อตกลงทางการค้า
- 5) หลีกเลี่ยงการทำธุรกิจกับคู่ค้าที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 6) ไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
- 7) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และหลักการ Green Procurement

นโยบายการคัดเลือกคู่ค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการคัดเลือกคู่ค้า เพื่อประโยชน์ในด้านการบริหารต้นทุน และด้านประสิทธิภาพในการดำเนินงาน นอกจากนั้นบริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการมีคู่ค้า ที่มีจริยธรรม มีธรรมาภิบาล คำนึงถึงสวัสดิการของพนักงาน ไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายแรงงาน รวมทั้งไม่มีการละเมิดกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า ดังนี้

แนวปฏิบัติสำหรับการคัดเลือกคู่ค้า

บริษัทฯ มีการกำหนดกระบวนการจัดซื้อสินค้าหรือบริการให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยกำหนดอำนาจของผู้อนุมัติเป็นระดับขั้นตามลักษณะและมูลค่าสินค้าหรือบริการตามที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

บริษัทฯ มีการกำหนดคุณสมบัติของคู่ค้า ดังนี้

- 1) มีบุคลากร เครื่องจักร อุปกรณ์สินค้า การบริการ คลังสินค้า สถานภาพทางการเงิน และประวัติการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือ
- 2) เป็นผู้ที่มีผลงานน่าพอใจ ทั้งด้านคุณภาพสินค้า การบริการ การส่งมอบตามกำหนดเวลา การให้บริการหลังการขาย การรับประกัน หรือเงื่อนไขอื่นๆ ในการทำธุรกรรมตามที่ตกลงร่วมกัน มีศักยภาพในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และไม่มีการกระทำผิดกฎหมายด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน
- 3) เป็นคู่ค้า/คู่ธุรกิจที่ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทฯ และไม่มีประวัติต้องห้ามทำการค้าอันเนื่องจากการกระทำทุจริต หรือประวัติการละทิ้งงาน หรืออยู่ในบัญชีรายชื่อบริษัทต้องห้ามของทางราชการและเอกชน

1.3.4 คู่แข่งขัน

บริษัทฯ มีความเชื่อว่าการแข่งขันเป็นสิ่งสำคัญในการเปิดตลาดการค้าเสรี ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการป้องกัน ชัดขวาง ไม่ให้ผู้ประกอบการซึ่งอาจเป็นคู่แข่งเข้ามาดำเนินการในตลาดซึ่งบริษัทฯ ได้ประกอบธุรกิจอยู่ บริษัทฯ มีแนวความคิดว่าการแข่งขันที่เข้มข้นจะเป็นการกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมใหม่ ทั้งด้านผลิตภัณฑ์และบริการในท้องตลาด ซึ่งจะช่วยยกระดับมาตรฐานของตลาด และยังประโยชน์ให้แก่ผู้บริโภคและสังคมโดยรวม นอกจากนั้นบริษัทฯ จะไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีใดๆ รวมทั้งไม่ละเมิดสิทธิตามกฎหมายของคู่แข่งทางการค้าจากการกระทำหรือการตัดสินใจใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติสำหรับคู่แข่ง

- 1) ปฏิบัติต่อคู่แข่งภายใต้กรอบกติกาและหลักสากลของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำข้อตกลงกับคู่แข่งหรือผู้ประกอบการธุรกิจอื่นที่เป็นการผูกขาดหรือลดการแข่งขันในตลาด
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 3) ไม่กล่าวหาในทางร้ายต่อคู่แข่ง โดยปราศจากซึ่งมูลแห่งความจริง
- 4) ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่แข่งของบริษัทฯ
- 5) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อคู่แข่งอย่างเคร่งครัด

1.3.5 เจ้าหนี้

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อเจ้าหนี้เสมือนคู่ค้าที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น จึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อผูกพันทั้งหลายตามสัญญาที่มีอยู่กับเจ้าหนี้ ตลอดจนไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหาย และหากมีเหตุอันจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา บริษัทฯ จะแจ้งเจ้าหนี้ล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งรวมถึงเงื่อนไข คำประกัน การบริหารเงินทุน และการผิณัดชำระหนี้ร่วมกัน

แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหนี้

- 1) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ทุกกลุ่มอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม
- 2) ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขการคำประกัน และการบริหารเงินทุน
- 3) เปิดเผยฐานะการเงินอย่างถูกต้องตรงตามกำหนด
- 4) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งหรือเกิดกรณีการผิณัดชำระหนี้ ให้รีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

1.3.6 พนักงาน

บริษัทฯ เชื่อว่าพนักงาน คือ ทรัพย์สินที่สำคัญที่สุด ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้ดำเนินการในแต่ละขั้นเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสอดคล้องตามกฎหมายแรงงาน พนักงานทั้งหมดได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรมโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ หรือแบ่งพรรคแบ่งพวก บริษัทฯ มีการทบทวนค่าตอบแทนและสวัสดิการให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานโดยรวมของบริษัทฯ อยู่ในอัตราที่สามารถแข่งขันได้ เมื่อเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกันโดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละท่าน

การจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานและผู้บริหารระดับสูงอย่างเป็นธรรม โดยใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของพนักงาน อีกทั้งเพื่อผลักดันให้ผลประกอบการของบริษัทฯ บรรลุเป้าหมายประจำปีและเป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กับส่วนได้เสียของผู้ถือหุ้น โดยวัตถุประสงค์หลักของนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทฯ คือเพื่อดึงดูดใจ ตอบแทน และรักษานักงานที่มีคุณภาพให้กับบริษัทฯ ทั้งนี้ การกำหนดองค์ประกอบของผลประโยชน์ตอบแทนนั้น บริษัทฯ จะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายซึ่งถูกกำหนดไว้เป็น Balance Score Card ทั้งผลการดำเนินงานที่เป็นตัวเงิน (Financial) และไม่เป็นตัวเงิน (Non-financial) โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และคำนึงถึงลักษณะบทบาทหน้าที่ของพนักงาน และสถานะของตลาดโดยทั่วไปเป็นปัจจัยประกอบด้วย

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย โดยได้รับการรับรองระบบการจัดการตามมาตรฐาน OHSAS 18001 และ TIS 18001 จากสถาบันที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ยังได้ดำเนินการติดตามเฝ้าระวัง ประเมิน ควบคุมอันตราย กำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย สุขอนามัยในสถานที่ทำงาน รวมทั้งได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน และส่งเสริมให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงาน รวมถึงการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำงาน เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงานที่หลากหลายขึ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่ละเมิดสิทธิของพนักงานตามกฎหมายซึ่งทั้งหมดนี้ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติสำหรับพนักงาน

- 1) ปฏิบัติต่อพนักงานทั้งหมดอย่างเสมอภาค ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ
- 2) ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในการจ้างงาน และการเลิกจ้าง อย่างไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกันทางเพศ สีผิว เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่ได้มีผลเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 3) สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนา ศักยภาพของพนักงาน กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรอย่างยั่งยืน โดยการสร้างระบบการบริหารสมรรถนะ (Competency Management System) ให้สอดคล้องกับเป้าหมายหลักของธุรกิจ มุ่งเน้นการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะความสามารถผ่านกระบวนการฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน ส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ และเสริมสร้างโอกาสที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 4) จัดให้มีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมแก่พนักงาน ได้แก่ การรักษาพยาบาล กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น และมีนโยบายให้พนักงานสามารถนำเสนอสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม

- 5) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย และถูกสุขอนามัย กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามมาตรฐาน สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย โดยมีการตั้งคณะกรรมการ (SHE Committee) ทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารงานให้เป็นไปตามระบบมาตรฐาน ภายใต้ข้อกำหนดของระบบ การจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
- 6) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน และหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปฏิบัติต่อพนักงานโดยเท่าเทียมกัน รวมถึงการจัดให้มีฝ่ายแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งจะรับผิดชอบในการจัดการ ดูแล ประเมินผล จัดกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์และประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3.7 ชุมชนและสังคม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย โดยจะไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นที่อยู่ร่วม ในชุมชน และสังคม รวมทั้งจะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาชุมชน และให้การสนับสนุน กิจกรรมของชุมชนที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ บริษัทมีนโยบายที่จะร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ ของคนในชุมชนให้ดีขึ้น และกำหนดแผนการพัฒนาให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนหรือแก้ไขปัญหาสังคมได้ ซึ่งได้แก่ การพัฒนาอาชีพเกษตรกร การสนับสนุนเทคโนโลยี ความรู้ และเครื่องมือหรือ อุปกรณ์ในการทำการเกษตร เป็นต้น

แนวปฏิบัติสำหรับชุมชนและสังคม

- 1) ไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นที่อยู่ร่วมในชุมชนและสังคม
- 2) ร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาชุมชน โดยให้การสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน ที่ก่อให้เกิด สาธารณประโยชน์ และร่วมพัฒนาศักยภาพและชีวิตความเป็นอยู่ของคนในชุมชนให้ดีขึ้น รวมไปถึง การกำหนดแผนการพัฒนาให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนหรือแก้ไขปัญหาสังคมได้ อัน ได้แก่ การพัฒนาอาชีพเกษตรกร การสนับสนุนเทคโนโลยี ความรู้ และเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการ ทำการเกษตร เป็นต้น
- 3) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับชุมชน และสังคมบนพื้นฐานของ ความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

1.4 การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง

ทั้งนี้ ผู้ที่กระทำเข้าข่ายผิดจรรยาบรรณอาจมีความผิดทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

2. จรรยาบรรณและแนวทางในการดำเนินธุรกิจ

2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นและที่เกิดขึ้นจริงและโอกาสของบริษัทฯ

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานของตนหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจเป็นความขัดแย้งโดยตรงหรือทางอ้อมระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือโดยเฉพาะของลูกค้า

- 1) ควรหลีกเลี่ยงสถานการณ์ใดก็ตามที่ดูเหมือนว่าจะนำไปสู่ความขัดแย้งดังกล่าว ความขัดแย้งหรือความเป็นไปได้ว่าจะเกิดความขัดแย้งนี้สามารถเกิดขึ้นได้เมื่อการกระทำหรือการตัดสินใจของพนักงานส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานรายนั้น แต่กลับส่งผลตรงข้ามกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ จนทำให้เป็นการยากที่พนักงานคนนั้นจะดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนต่อบริษัทฯ อย่างเป็นกลางและมีประสิทธิภาพ
- 2) พนักงานต้องแยกแยะเรื่องส่วนตัวของตนออกจากธุรกิจของบริษัทฯ
- 3) พนักงานต้องไม่รับประโยชน์เป็นการส่วนตัวทางการเงินหรือทางอื่น ด้วยการนำประโยชน์จากทรัพย์สินบริษัทฯ โอกาสทางธุรกิจ ข้อมูลจากตำแหน่งงานของตน และพนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นการแข่งขันกับธุรกิจบริษัทฯ
- 4) ธุรกรรมทางการเงินส่วนตัวหรือธุรกรรมอื่นกับผู้ใดที่มีหรือกำลังจะมีความสัมพันธ์กับบริษัทฯ จะต้องอยู่ในรูปของธุรกรรมตามปกติ (arm's length) กล่าวคือ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อกำหนดตามปกติและที่ทำกันตามประเพณี
- 5) พนักงานต้องไม่รับผลประโยชน์จากบริษัทฯ ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตหรือความเห็นชอบอย่างถูกต้องตามนโยบายบริษัทฯ รวมทั้งเงินกู้ของบริษัทฯ หรือเงินค้ำประกันหนี้สินส่วนตัวของพนักงาน

2.2 การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า การบริหารจัดการการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งหลาย ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดให้มีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในที่อาจมีผลกระทบต่อหลักทรัพย์สินของบริษัทฯ สำหรับกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

2.2.1 วัตถุประสงค์

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในที่เป็นความลับและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของบริษัท

2.2.2 นิยาม

- ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ หรือมีผลต่อการตัดสินใจลงทุนของผู้ลงทุน
- ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) ได้แก่
 - (1) ระยะเวลาที่ห้ามบุคคลที่ทราบข้อมูลภายในของบริษัทฯ ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เนื่องจากอยู่ในช่วงเวลาที่รับรู้ข้อมูลสำคัญที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน เพื่อป้องกันการหาผลประโยชน์หรือเอาเปรียบผู้ลงทุนรายย่อย
 - (2) ระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินในแต่ละไตรมาสของสามไตรมาสแรก รวมทั้ง ผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปีของบริษัทฯ สำหรับช่วงเวลาการประกาศงบการเงิน

2.2.3 ขั้นตอนการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

2.2.3.1 การใช้ข้อมูลภายในที่อาจมีผลกระทบต่อหลักทรัพย์

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์
- ข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์จะเป็นข้อมูลที่จำกัดอยู่เฉพาะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งมีความรับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเท่านั้น
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ซื้อขายหลักทรัพย์จดทะเบียนของบริษัทฯ ในระหว่างที่รู้หรือครอบครองข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ในระหว่าง ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period)
- เลขาธิการบริษัทจะแจ้งเตือนกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ให้ทราบเป็นการภายใน ทุกรายได้ทราบถึงระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) ก่อนที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัทฯ ซึ่งในช่วงระยะเวลาดังกล่าว กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องไม่ทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- นอกเหนือจากนโยบายนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ยังคงต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) ซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ตลอดเวลา มิใช่

แต่เพียงระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) ที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น สารสำคัญของกฎหมายนี้คือ เมื่อใดก็ตาม หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ครอบครองข้อมูลภายในที่เป็นความลับ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ บุคคลดังกล่าวจะต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในนั้นในการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ตนถือครองอยู่ หรือเปิดเผยข้อมูลภายในดังกล่าวแก่บุคคลอื่นใด การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) เป็นความผิดทางอาญา ทั้งนี้ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2559 ซึ่งสามารถดูได้จาก www.sec.or.th

2.2.3.2 ขั้นตอนการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย

เมื่อมีเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อการใช้ข้อมูลภายใน ให้เลขานุการบริษัทดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำ “Insider List” โดยรวบรวมรายชื่อบุคคลทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว โดยต้องระบุข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, วันที่เริ่มรับรู้ข้อมูล และจัดกลุ่มให้ชัดเจน เช่น คณะกรรมการ ผู้บริหาร ทีมโครงการ ที่ปรึกษาภายนอก เป็นต้น
- ดำเนินการออก “ประกาศรายชื่อบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน” ผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน โดยในประกาศต้องระบุช่วงเวลาที่ยังเป็นความลับ และกำหนดระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) อย่างชัดเจน
- ดำเนินการให้บุคคลที่มีรายชื่อทุกคนลงนามใน “แบบฟอร์มรับทราบ” เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าบุคคลดังกล่าวรับทราบสถานะ, ข้อจำกัด, และข้อห้ามซื้อขายหลักทรัพย์แล้ว โดยสามารถใช้ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (E-Signature)
- ตรวจสอบการซื้อขายหลักทรัพย์ของบุคคลใน Insider List ตลอดช่วงระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) และติดตามความเสี่ยงที่ข้อมูลอาจรั่วไหล รวมถึงบันทึก Log การเข้าถึงข้อมูล หากมีระบบ IT รองรับ
- ออก “ประกาศยกเลิกสถานะข้อมูลภายใน” เมื่อข้อมูลภายในดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนอย่างเป็นทางการแล้ว เพื่อแจ้งการสิ้นสุด ระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มกลางเพื่อการจัดเก็บ

2.2.3.3 การเก็บรักษาเอกสาร

เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในของบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแบบฟอร์มลงนามรับทราบ จะต้องถูกจัดเก็บเป็นความลับในระบบที่จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี เพื่อให้พร้อมรับการตรวจสอบ หากมี

2.2.3.4 การทบทวนและประเมินผล

เลขานุการบริษัทจะต้องทบทวนประสิทธิผลของกระบวนการนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อประเมินว่ามี การจัดทำ Insider List ครบถ้วนทุกเหตุการณ์หรือไม่ ตรวจสอบว่ามีกรณีการฝ่าฝืนเกิดขึ้นหรือไม่ และจัดทำ รายงานสรุปผลการทบทวนประจำปี พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความ เสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ

2.2.3.5 การฝึกอบรม

เลขานุการบริษัท มีหน้าที่สื่อความแก่พนักงานบริษัท เกี่ยวกับแนวทางการใช้ข้อมูลภายในอย่าง ถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจในข้อกำหนด กฎระเบียบ และบทลงโทษที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ข้อมูลภายใน รวมถึงสามารถปฏิบัติตามได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และกฎหมายที่บังคับใช้

2.3 การรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการรักษาความลับ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดนโยบายให้บุคลากรของ บริษัทฯ ที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลเหล่านั้น ใช้ความระมัดระวังในการใช้ จัดเก็บ หรือส่งต่อข้อมูลดังกล่าว เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล และหลีกเลี่ยงมิให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ หรือเผยแพร่ในทางมิชอบ นอกจากนี้บริษัทยังกำหนดช่องทางและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูล ส่วนบุคคลอีกด้วย อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นต้องเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลสำคัญหรือความลับให้แก่ บุคคลภายนอก บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการจัดทำสัญญาการรักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement) กับบุคคลดังกล่าวแล้ว

สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มา รวบรวม ประมวลผล ใช้ เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและโดยชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น และจัดการข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวด้วยความ ระมัดระวัง ตามที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

2.4 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ ใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ช่วยกัน ดูแลและป้องกัน ทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสียหาย หรือสูญหาย รวมทั้งไม่นำสิ่งใดๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ

- 2) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น
- 3) ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้สูญหายหรือเสียหาย

2.5 การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และได้กำหนดเป็นมาตรฐานการดำเนินงานที่ชัดเจนที่จะใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นเฉพาะที่มีใบอนุญาตการใช้เท่านั้น เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดยมีการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ โดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- 2) ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกละเมิด ทำซ้ำ ดัดแปลง นำไปใช้ หรือนำไปให้บุคคลอื่นใช้โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 3) เคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน เว้นแต่ได้รับอนุญาต หรือให้ค่าตอบแทนแก่เจ้าของผลงาน
- 4) รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

2.6 สิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มุ่งเน้นการปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม ไม่แบ่งแยกความแตกต่างด้านร่างกายจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา วัฒนธรรม เพศ อายุ ภาษา สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม และการแสดงความเห็นทางการเมือง ไม่เลือกปฏิบัติในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า รวมทั้งการไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติต่อกันด้วยการเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างด้านร่างกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา วัฒนธรรม เพศ อายุ ภาษา สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม และการแสดงความเห็นทางการเมือง
- 2) ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 3) ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 4) ไม่สนับสนุนหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างไม่เป็นธรรม และไม่ใช้แรงงาน บังคับในทุกรูปแบบ รวมถึงไม่บีบบังคับทางร่างกายหรือจิตใจ ช่มชู้ ฝ่าฝืนใจ ใช้ความรุนแรง หรือไร้มนุษยธรรม (Inhumane Treatment) ไม่ใช้หรือสนับสนุนแรงงานทาสยุคใหม่ (Modern slavery) การค้ามนุษย์ (Human trafficking) และการเอารัดเอาเปรียบแรงงานทั้ง ภายในบริษัทและในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานด้านแรงงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และสากล

2.7 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และนวัตกรรม

ความปลอดภัย

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายที่จะสร้างสถานที่ทำงานที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน โดยจะดำเนินการพัฒนาและให้การสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้มีระบบรักษาความปลอดภัยและสุขอนามัยที่ดีของพนักงาน และกำหนดให้มีมาตรการดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน ในกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น การเกิดโรคระบาด การเกิดภัยพิบัติ เป็นต้น รวมทั้งมุ่งมั่นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ และส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงาน

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ด้านสุขภาพ และความปลอดภัย รวมทั้งสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน ในกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น การเกิดโรคระบาด การเกิดภัยพิบัติ เป็นต้น

- 2) รายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ในบริเวณที่ทำงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพ และความปลอดภัย
- 3) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ควรกำหนด ประชาสัมพันธ์ หรือประกาศแนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงตรวจสอบ ดูแลสุขภาพพนักงาน ตามความเสี่ยงของงาน
- 4) มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยจัดทำ อบรม ฝึกซ้อม และปรับปรุงแผนฉุกเฉิน อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันหรือลดความสูญเสียต่อชีวิต และทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงาน คู่ค้าและผู้เกี่ยวข้องอื่น
- 5) ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานได้อย่างยั่งยืน

สิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้กฎหมาย มาตรฐาน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมโดยคำนึงถึงผลกระทบด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดูแลรักษาและควบคุมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม การกำจัดขยะ ของเสีย และ/หรือมลพิษ ทั้งจากกระบวนการผลิต และการใช้งานทั่วไป โดยใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ และมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด รวมทั้งได้ส่งเสริมและดำเนินการด้านการอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานทดแทน การพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมซึ่งสามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก อีกทั้งยังได้ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน เพื่อลดความขัดแย้งในการใช้น้ำกับชุมชน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการพัฒนาพื้นที่และอนุรักษ์แหล่งน้ำในชุมชน

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผลกระทบด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและควบคุมดูแลการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม การกำจัดขยะ ของเสีย และ/หรือมลพิษ ทั้งจากกระบวนการผลิต และการใช้งานทั่วไป โดยใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพและมีการติดตามเฝ้าระวัง
- 2) ส่งเสริมระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งพัฒนาระบบการผลิตและการดำเนินงานให้มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีการติดตามประเมินผล และทบทวน เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 3) ส่งเสริมการพัฒนา และเผยแพร่เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- 4) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานทดแทน การพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- 5) ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน เพื่อลดความขัดแย้ง ในการใช้น้ำกับชุมชน ร่วมพัฒนาพื้นที่ฟูและอนุรักษ์แหล่งน้ำในชุมชน
- 6) ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม ให้ความรู้ในเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงานทุกระดับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและรับผิดชอบในการจัดการสิ่งแวดล้อม และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

2.8 นวัตกรรม

บริษัทฯ มุ่งมั่น ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม เพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่กิจการ ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนา ปรับปรุง การดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน และยังส่งเสริมการคิดค้น พัฒนา และสร้างสรรค์นวัตกรรมทางธุรกิจและสังคม เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) วิถีคิด มุมมองในการออกแบบ และพัฒนาสินค้า และบริการ การวิจัยการปรับปรุงกระบวนการผลิต และกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

แนวปฏิบัติ

- 1) ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม เพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่กิจการ ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนา ปรับปรุง การดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน
- 2) ส่งเสริมการคิดค้น พัฒนา และสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) วิถีคิด มุมมองในการออกแบบ และพัฒนาสินค้า และบริการ การวิจัยการปรับปรุงกระบวนการผลิต และกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

2.9 การจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ("IT") เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจ โดยพิจารณาจากลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งรวมถึงความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล ด้านไอที และความสอดคล้องกับรูปแบบทางธุรกิจ บริษัทฯ มีการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเพียงพอสำหรับการดำเนินธุรกิจ และได้กำหนดแนวทางรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรดังกล่าวได้อย่าง

เต็มที่ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้อนุมัตินโยบายและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (IT Security) ซึ่งครอบคลุมการป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การรักษาความลับ ความถูกต้องของข้อมูล และการคงไว้ซึ่งความพร้อมใช้งานของข้อมูลที่สำคัญ

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ จะจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินธุรกิจ และจัดทำแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุมงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการจัดลำดับความสำคัญตามความเร่งด่วน
- 2) บริษัทฯ จะดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านไอที เพื่อปกป้องทรัพย์สินสารสนเทศของบริษัทฯ
- 3) พนักงานมีหน้าที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน หลีกเลี่ยงการใช้งานที่อาจเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ และห้ามใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเข้าหรือเผยแพร่ข้อมูลที่ผิดกฎหมาย เสื่อมเสีย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี
- 4) พนักงานมีหน้าที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามสิทธิการเข้าถึงที่ได้รับมอบหมาย รักษารหัสผ่านของตนเอง ให้ปลอดภัย และห้ามเปิดเผยรหัสผ่านดังกล่าวให้ผู้อื่นใช้เข้าถึงระบบของบริษัทฯ
- 5) พนักงานมีหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันแหล่งที่มาและความน่าเชื่อถือของคำสั่ง ไฟล์ หรือลิงก์ใด ๆ ที่ได้รับจากอีเมลหรือแหล่งที่ไม่คุ้นเคย ก่อนเปิดหรือดำเนินการใด ๆ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตราย ทั้งนี้ พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์ที่ต้องสงสัยว่าอาจติดไวรัสหรือมัลแวร์ และในกรณีที่มีข้อสงสัย พนักงานต้องปรึกษาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอการยืนยันก่อนดำเนินการใด ๆ ต่อไป
- 6) พนักงานมีหน้าที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติเพื่อการใช้งานอย่างปลอดภัยของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เท่านั้น และตามที่บริษัทฯ อนุญาต ทั้งนี้ พนักงานต้องแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันที หากเกิดเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบ ความเสียหาย หรือการสูญหาย

3. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. คำนำ

บริษัทฯ ไทยวา จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินธุรกิจด้วยหลักธรรมาภิบาล ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันมาโดยตลอด ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2017 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560 ได้มีมติอนุมัติให้มีการลงนามใน คำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม รวมทั้งสามารถบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ตลอดจนเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั้งหมดของบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ หรือดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

3. คำนิยาม

การทุจริต	หมายถึง	การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น การทุจริตแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงานข้อมูล เช่น การตกแต่งบัญชี
การคอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น การคอร์รัปชัน ยังครอบคลุมถึงการให้ และ/หรือ รับสินบน ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
การติดสินบน	หมายถึง	การให้ การเสนอ การสัญญาว่าจะให้ การรับ การขอ หรือการเรียกร้องสิ่งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อ

		ศีลธรรม จริยธรรม กฎระเบียบ นโยบาย หรือกฎหมาย กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใด ที่ดำเนินธุรกิจกับ บริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้ ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ
การสนับสนุน และช่วยเหลือ ทางการเมือง	หมายถึง	การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง ตัวแทน พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ทั้งนี้ การสนับสนุนที่ไม่ใช่ตัวเงินให้หมายรวมถึงการให้ยืมหรือการบริจาควัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ โดยไม่คิดค่าบริการ
การบริจาคและการ ให้การสนับสนุน	หมายถึง	เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้แก่บุคคล และ/หรือ หน่วยงาน ทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศลอย่าง สมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริม ตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความ น่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสม สอดคล้องตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง โปร่งใส และการมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ
การจ่ายค่าอำนาจ ความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และ เป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตาม กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการ นั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบ ด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงจะได้ตาม กฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการ บริการสาธารณะ เป็นต้น
การจ้างพนักงาน ของรัฐ	หมายถึง	การที่บุคคลผู้เป็น หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับ บริษัทฯ และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์ต่อ บริษัทฯ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทฯ ที่อยู่ภายใต้การ กำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ที่อดีต เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้
พนักงานรัฐหรือ เจ้าหน้าที่รัฐ	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือ

หน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ
 (อ้างอิง : พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561)

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การทำหน้าที่ที่ต้องทำให้เกิดผลลัพธ์หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทำให้บริษัท ไม่ได้ประโยชน์เต็มเม็ดเต็มหน่วยหรืออาจเสียหายจนทำให้บริษัท มีปัญหา
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรืออาจมีผลประโยชน์ใด ๆ กับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น กรรมการ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชน และสังคม สิ่งแวดล้อม เป็นต้น
ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรมด้วยอหิยาศัยไมตรี หรือ ที่ให้เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นบัตรตัว ฉลากชิงโชครางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น ของขวัญ กล่าวรวมถึงสิ่งใด ๆ ที่มีค่ามอบหรือโอนให้แก่อีกผู้หนึ่ง โดยไม่หวังที่จะรับบริการหรือสิ่งตอบแทนกลับคืน การให้และรับของขวัญในรูปแบบของค่านายหน้า หรือเงินกู้ยืม หรือส่วนแบ่งกำไร หรือโบนัสหรือสิ่งอื่น ๆ เทียบเท่า เป็นสิ่งที่ต้องห้ามโดยเด็ดขาด บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการที่จะงดเว้นการให้หรือรับของขวัญใด ๆ โดยสิ้นเชิงนั้นเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้ยาก
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และให้รวมถึงการร่วมงานในงานบันเทิง หรือการร่วมกิจกรรมรื่นเริง สังสรรค์ การจัดกิจกรรมสันทนาการ เพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา หรือกิจกรรมที่คล้ายกัน เป็นต้น

4. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงพนักงานทุกระดับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำสำนักงานใหญ่ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ในโรงงาน พนักงานฝึกงาน พนักงานสัญญาจ้าง หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันตลอดจนแนวปฏิบัติเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิบัติงานในบริษัท ย่อยของบริษัทฯ จะยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายนี้เช่นกัน

5. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลที่ดำเนินการในนามของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกรับ เสนอ จูงใจ ให้สัญญา หรือรับสินบน หรือการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสม รวมถึงการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก
2. พนักงานของบริษัทฯ ทุกคน ต้องไม่ละเลย เพิกเฉย ในกรณีที่พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสอบสวนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองแก่พนักงานที่แจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนด
4. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังอาจได้รับโทษตามกฎหมายด้วย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ จะทำการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ รวมถึงเชิญชวนคู่ค้าหรือพันธมิตรเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์และรับรองเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Thai Collective Action Against Corruption : CAC) เพื่อเป็นการยกระดับและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันในภาคเอกชนให้มีพลังมากยิ่งขึ้น

6. นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมถึงการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน แก่บุคคล หรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐ และเอกชนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริต และคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การขออนุมัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้เป็นไปตามแนวทางของระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
8. บริษัทฯ ถือว่าการรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของเพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้บุคลากรของบริษัทฯ รับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากพันธมิตรทางธุรกิจ ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญ/ของที่ระลึก ดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่เป็นธรรม
9. ห้ามให้หรือรับของขวัญ/ของที่ระลึก รวมทั้งผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกเปลี่ยนข้อตกลงในทางธุรกิจ
10. ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีลักษณะเป็นสินบนและก่อให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรของบริษัทฯ และส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของ บริษัทฯ
11. ห้ามเสนอ ให้เงิน หรือบริการ หรือของขวัญ หรือสิ่งที่มีมูลค่า ทั้งกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน เพื่อประโยชน์หรือความได้เปรียบในการทำธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม
12. การขออนุมัติเพื่อให้หรือรับของขวัญ และของที่ระลึกจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
13. พนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคน ต้องร่วมกันสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐ และภาคเอกชน ตลอดจนสร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน
14. บริษัทฯ จะวางตัวเป็นกลางโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจการเมือง รวมถึงไม่เข้าร่วมในกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ของบริษัทฯ ในกิจกรรมทางการเมือง
15. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการปรับลดตำแหน่ง หรือลงโทษ หรือประพาศติมิชอบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

6. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแล ให้มีระบบ หรือแนวทางการปฏิบัติที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหารได้ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
2. คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง นโยบายและมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งสอบทานแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่าง ๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติที่ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จัดให้มีการสื่อสาร และฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายระเบียบหรือวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่พนักงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
4. พนักงานของบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ เรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือปฏิบัติตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือรายงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัท กำหนดไว้

7. มาตรการดำเนินการ

กระบวนการในการกำกับดูแลและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการบันทึกบัญชี และการจ่ายชำระเงิน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน
2. จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยประเมินระดับความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เหมาะสม วิเคราะห์ผล ตลอดจนทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง และกำหนดมาตรการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น

แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญ และข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ
2. ฝ่ายบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่สนับสนุนและให้คำแนะนำในการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน โดยระบุขั้นตอนการทำงานที่มีจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนติดตามแผนบรรเทาความเสี่ยง เพื่อยางานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อส่งเสริมการนำไปปฏิบัติจริงอย่างมีประสิทธิภาพ
3. หากมีการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือแนวปฏิบัติของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

8. การสื่อสาร

พนักงานทุกระดับได้รับทราบนโยบายนี้โดยทั่วกัน และจัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะ รวมทั้งการฝึกอบรมและทำแบบทดสอบ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าพนักงานมีความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายบริษัท

9. การฝ่าฝืน

นโยบายและแนวปฏิบัติของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท จะถือว่าผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท และหากความผิดนั้น เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัท จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติม

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจ ในการออกคำสั่ง หรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่สนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อย่างไรก็ตามบริษัทฯ จะเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการใช้สิทธิการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

แนวทางการปฏิบัติ

1. ต้องไม่แสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ว่า บริษัทฯ มีความเกี่ยวข้อง ผักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
2. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามของบุคคล และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัทฯ
3. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาดังกล่าวอื่นอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

- นโยบายการบริจาคและการให้การสนับสนุน

บริษัทฯ มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติว่าด้วยการบริจาค สำหรับการกุศล และการให้เงินสนับสนุนแก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศล โดยจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีเป้าหมายเพื่อการกุศลที่ไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติ

ทั้งนี้ การบริจาคและการให้การสนับสนุน แก่บุคคล หรือหน่วยงานทั้งของภาครัฐ และภาคเอกชน รวมถึงองค์กรการกุศล ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
2. การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ โดยต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้

ไม่ควรจ่ายเงินในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจ่ายเงินจะไม่จ่ายในรูปแบบเงินสด

3. ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง โดยจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
4. ให้พนักงานขออนุมัติตามระเบียบขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัท และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย (Delegation of Approval Authority) ก่อนการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการบริจาคและให้การสนับสนุน โดยใบขอเบิกเงินต้องระบุ ชื่อของหน่วยงานหรือองค์กรการกุศลที่ให้การสนับสนุน พร้อมทั้งเหตุผล เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลังได้

- นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัท จะไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้พนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพราะการยอมให้บุคลากรของบริษัท จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ อาจมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน และเป็นการเพิ่มต้นทุนของทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียงภาพลักษณ์ที่ดี และเป็นการละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท

แนวทางการปฏิบัติ

1. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ
2. บริษัท ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน

- นโยบายการจ้างพนักงานของรัฐ

การว่าจ้าง พนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ ที่เข้าข่าย Revolving Door หรือขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ นักการเมือง ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจ กับบริษัท ที่อยู่ภายในการกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบ เสียเปรียบ ทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นทำงานให้ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร

นโยบายการว่าจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door) นี้ให้มีผลบังคับใช้กับการว่าจ้างผู้บริหารพนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (กลุ่มไทยวา) ภายใต้กฎหมายแรงงาน /กฎหมายคุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้เพื่อให้มีการบริการจัดการอย่างโปร่งใส และมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะไม่พิจารณาว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เพื่อการว่าจ้างผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (กลุ่มไทยวา) เว้นแต่กรณีเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานราชการ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้ง หรือมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจ กระทำได้ หรือให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้ และต้องเป็นไปตาม กระบวนการและวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกฎหมาย
2. เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ บริษัทฯ เคยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด อยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ หรือการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับ ดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง ให้พิจารณาระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-Off Period) เป็นเวลา 2 ปี (อ้างอิงตามมาตรา 127 แห่ง พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ. 2561)
3. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรง ตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่าง ระมัดระวัง โดยคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน และ/หรือคณะกรรมการเฉพาะเรื่องที่ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดตั้งขึ้นและต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ
4. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรง ตำแหน่งตั้งแต่พนักงานระดับผู้บริหารลงไป หรือที่ปรึกษา ต้องได้รับพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
5. บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่ทำการสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่ง ประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ก่อนการแต่งตั้ง
6. ห้ามการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างนั้น เป็นไปเพื่อการเอื้อผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือมี ผลประโยชน์ต่างตอบแทน และรวมถึงต้องไม่เกี่ยวข้องหรือมีไต่เป็นไปเพื่อการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบหรือมี ผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การชักจูง/จูงใจ (Lobby) เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ในทางที่มิชอบ หรือการอุกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด
7. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ พร้อมเหตุผลการแต่งตั้ง ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูล ประจำปี/รายงานประจำปี เพื่อความโปร่งใส

- นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกคนหลีกเลี่ยงมิให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ของบริษัทฯ ในการติดต่อกับผู้จัดส่งสินค้า การบริการลูกค้า หรือการติดต่อกับองค์กรใด ๆ หรือบุคคลอื่นซึ่งทำธุรกิจ หรือกำลังติดต่อทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยจุดมุ่งหมายของนโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นหลัก โดยไม่มีประโยชน์ส่วนตนมาแอบแฝง การตัดสินใจใด ๆ ของพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

พนักงานต้องหลีกเลี่ยงและไม่เกี่ยวข้องในกิจกรรม สถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานใด ๆ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ทุกการกระทำที่อาจเป็นไปได้ที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานต้องแจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) และถอดถอนตัวเองจากการตัดสินใจนี้ โดยส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
2. พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนทุกรูปแบบ โดยไม่เป็นประโยชน์แก่บริษัทฯ
3. พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีผลประโยชน์อยู่ในองค์กรใด ๆ ซึ่งติดต่อหรือกำลังติดต่อทางธุรกิจกับบริษัทฯ โดยมีโอกาสที่จะให้หรือได้รับการปฏิบัติที่ได้เปรียบกว่าคนอื่น เว้นแต่ได้แจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) และส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล (บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม พี่น้อง คู่สมรสของบุตรและของบุตรบุญธรรม)
4. พนักงานที่เป็นผู้อนุมัติหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับสัญญา ในการดำเนินการธุรกิจระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องรายงานความสัมพันธ์นี้ให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) และส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
5. พนักงานต้องไม่เป็นกรรมการหรือผู้ถือหุ้น (ยกเว้นหุ้นในตลาดหลักทรัพย์) ในองค์กรอื่นซึ่งมีผลประโยชน์ได้เสียกับกิจการ ยกเว้นในองค์กรธุรกิจอื่นหรือองค์กรที่ไม่ใช่ธุรกิจ ที่ไม่ดำเนินกิจการขัดกับนโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ สนับสนุนพนักงานเป็นกรรมการในองค์กรที่ไม่ใช่ธุรกิจ และใช้ความสามารถพัฒนาองค์กรนั้นในฐานะพลเมืองที่ดีของสังคม ทั้งนี้ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบฟอร์มการขอยกเว้นเป็นกรรมการในบริษัทฯ อื่น พนักงานต้องแจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) และส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

6. พนักงานไม่มีอำนาจเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท แก่บุคคลอื่น เช่น มติการประชุม แผนงาน ข้อมูลการประมูลราคา เป็นต้น แก่บุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานเอง และไม่เป็นประโยชน์แก่บริษัท ไม่ว่าพนักงานจะอยู่ระหว่างการจ้างของบริษัท หรือออกจากการจ้างไปแล้วก็ตาม
 7. พนักงานต้องลงนามบันทึกยืนยันนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ และพนักงานต้องแจ้งรายงานตามสายบังคับบัญชา เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (EXCO) พิจารณาอนุมัติ เป็นประจำทุกปี
 8. บริษัทฯ ต้องจัดทำสรุปรายงานการรับทราบและยืนยันการปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ประจำปี ให้ผู้บริหาร (EXCO) รับทราบและพิจารณาอนุมัติ
- นโยบายการให้และการรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

การรับหรือให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม เป็นนโยบายของบริษัทฯ ห้ามมิให้มีการมอบของขวัญในรูปแบบเงินสดในนามของบริษัทฯ หรือการรับของขวัญเป็นเงินสด เว้นแต่กรณีที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนในข้อความข้างล่างนี้ นอกจากนั้น การให้หรือการรับของขวัญความสะดวกในการเดินทาง และประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

- ควรเป็นไปโดยพอประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
- สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ในเรื่องจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- บริษัทฯ ต้องการให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เรียกรับหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัทฯ
- เพื่อให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจที่ถูกต้องและตั้งตามอยู่ภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้
- ต้องอยู่ภายใต้ความประพฤติและจารีตประเพณีที่ดีงาม ขณะเดียวกัน บริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือร่วมกิจกรรมบันเทิงที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย

แนวทางการปฏิบัติ

การให้

1. ของขวัญที่ไม่ใช่เงินสด เช่น ปากกา ดอกไม้ ลูกกอล์ฟ ฯลฯ บริษัทฯ ได้กำหนดการอนุมัติของขวัญที่ไม่ใช่เงินสดไว้ โดยไม่เกินประติวิสัย (3,000 บาท) ตามตารางการมอบหมายอำนาจการอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
2. การให้ของขวัญในรูปแบบเงินสด บริษัทฯ อนุญาตให้จ่ายของขวัญในรูปแบบของเงินสดได้เฉพาะบางกรณี เช่น งานแต่งงาน งานศพ งานกุศล เป็นต้น โดยที่เจตนาของนโยบายนี้ เพื่อจำกัดวงเงินการให้เงินสดเป็นไปตามประเพณีนิยมของท้องถิ่น

เงินสด หมายถึง การซื้อเช็คของขวัญจากธนาคาร หรือคูปองจากห้างร้านซึ่งจ่ายในนามของผู้รับ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดวงเงินในการอนุมัติของขวัญ ที่เป็นเงิน ต่อคนต่อครั้ง โดยอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามการมอบหมายอำนาจการอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้

2.1 ในกรณีที่พนักงานหลายท่านได้รับเชิญไปร่วมงานเดียวกัน ให้พนักงานคนใดคนหนึ่งทำการติดต่อกับผู้รับเป็นผู้แจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา ตามการมอบหมายอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้ (ควรระวังวงเงินที่จะให้แก่ผู้รับของขวัญ จากองค์กรเดียวกัน เพื่อความเหมาะสมในความสัมพันธ์กันทางด้านธุรกิจ)

2.2 ของขวัญทั้งหมดต้องทำการเบิกเป็นค่าใช้จ่ายตามปกติ ในแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายโดยพนักงาน โดยมีการบันทึกวัตถุประสงค์ และผู้รับโดยชัดเจน

3. ก่อนการให้กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
4. ไม่ให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
5. ต้องขออนุมัติการให้ของขวัญ ในรูปแบบของขวัญที่ไม่ใช่เงินสดและของขวัญในรูปแบบเงินสด และบันทึกรายการไว้ในระบบการให้ของขวัญ (Gift System) แจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาและขออนุมัติตามการมอบหมายอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

การรับ

ของขวัญของที่ระลึกที่พนักงานอาจรับได้ ต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่าปรกติวิสัย (3,000 บาท) อาทิ ปฏิทิน เครื่องเขียน สมุดบันทึก ร่ม เป็นต้น การจัดทำของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถทำได้ ภายใต้มูลค่าเหตุผลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้

1. ก่อนการรับ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
2. ไม่รับทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
3. เมื่อได้รับของขวัญ ของกำนัล และบริการ ต้องแจ้งรายงานให้กับหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชา และบันทึกการรับไว้ในระบบการรับของขวัญ (Gift System) โดยรายงานส่งไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

การเลี้ยงรับรอง

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ พนักงานอาจมีค่าใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรอง หรือการรับการเลี้ยงรับรอง ซึ่งสอดคล้องกับวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นในมูลค่าพอประมาณ โดยทั่วไปการเลี้ยงรับรองไม่ควรจะกระทำบ่อย การเลี้ยงรับรองควรจะอยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบทางธุรกิจของแต่ละบุคคล และควรเป็นการเลี้ยงในลักษณะตอบแทนซึ่งกันและกัน จึงจะถือว่าเป็นรายจ่ายปกติในการดำเนินธุรกิจ

1. การเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
2. การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดและทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
3. ในการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงาน ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยบันทึกวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรองและองค์การให้ชัดเจน ตามการมอบหมายอำนาจการอนุมัติของบริษัทฯ กำหนดไว้

4. พนักงานไม่ควรจะให้หรือรับการเลี้ยงรับรองที่สุรุ่ยสุร่าย รวมถึงการให้หรือรับตัวโดยสารเดินทางด้วยยานพาหนะต่าง ๆ ที่พัก โรงแรม หรือการใช้สถานเริงรมย์ ราคาแพง กรณีมีความจำเป็นต้องอนุมัติ โดยอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามการมอบหมายอำนาจการอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
 5. กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจเลี้ยงรับรองบริการ ได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกและบริษัทฯ กำหนดไว้ โดยทำการแจ้งขออนุมัติการเลี้ยงรับรองให้เป็นไปตามการมอบหมายอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
 6. พี่ระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน และการรับทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองจากผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม ในการขออนุมัติการให้และการรับของขั้วตามกฎบริษัท
- นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กรอย่างเคร่งครัด โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ ดำรงไว้ซึ่งความถูกต้อง ความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และร่วมมือกันต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน
2. ในการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รวมถึงกฎระเบียบจากภายนอก และข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดภายในองค์กรอย่างเคร่งครัด
3. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือกฎระเบียบ ถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนต้องพึงปฏิบัติ โดยมีการสื่อสาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีการกำหนดแนวทาง และกำกับดูแลให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีการสร้างความตระหนักรู้รวมทั้งสืบทอดวัฒนธรรมที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ของบริษัทฯ ให้เข้มแข็ง

4. ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ ทั้งในส่วนของนโยบายปัจจุบัน และที่อาจจะมีการกำหนดขึ้นในอนาคต รวมทั้งจะให้ความสำคัญต่อการรักษาความลับของข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ โดยยึดหลักกฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจ จะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นหรือต่อบริษัทฯ
5. พนักงานของบริษัทฯ ที่รายงานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่าง ๆ ที่สำคัญจะได้รับความคุ้มครองตามนโยบายการแจ้งข้อมูลเบาะแสของบริษัทฯ (Whistleblowing Policy)

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

1. ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและผู้บริหารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่ง และประกาศใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบถึงการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อบังคับดังกล่าวโดยไม่ชักช้า
 2. ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานต้องทบทวนแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากล ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริษัทฯ และหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก
 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และกำกับดูแลให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ
- นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คำนิยาม

“ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน” หมายถึง บุคลากรภายในบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกบริษัทฯ ที่พบเห็น หรือ ทราบเบาะแส รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลใดที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงนโยบาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทฯ
2. การกระทำใด ๆ ที่อาจส่งถึงการทุจริต ได้แก่ การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการกระทำต่างๆ เช่น การยกยอก การตกแต่งบัญชี การคอร์รัปชัน

ช่องทางในการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- โทรศัพท์ : +66 2 285 0040
- โทรสาร : +66 2 285 0255
- ไปรษณีย์ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
บริษัท ไทยวา จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 21/11, 21/13 อาคารไทยวา 1 ชั้น 6 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ
เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 ประเทศไทย
- อีเมล : ประธานกรรมการ - bod@thaiwah.com
ประธานกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ - arc@thaiwah.com
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน - ia@thaiwah.com
- เว็บไซต์ : www.thaiwah.com

ขั้นตอนการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัทฯ
2. หากผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไม่ประสงค์จะเปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดที่มีข้อเท็จจริงเพียงพอ หรือมีหลักฐานชัดเจนที่แสดงว่ามีการกระทำตามที่กำหนดในหัวข้อ ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
3. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ หากผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเปิดเผยตัวตน บริษัทฯ สามารถรายงานผลการสอบสวนหรือรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนให้ทราบได้

ขั้นตอนการสอบสวน

1. เมื่อได้รับการแจ้ง คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบข้อเท็จจริง

2. ฝ่ายตรวจสอบภายในจะตรวจสอบ พิจารณา และเสนอขั้นตอนที่เหมาะสม สำหรับเรื่องที่ได้รับต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ
3. คณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการจะพิจารณาผลการตรวจสอบ และบทลงโทษทางวินัยตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย
4. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ จะรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

1. เรื่องที่แจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อมูลของผู้แจ้งจะถูกเก็บเป็นความลับ และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบประเด็นที่ร้องเรียนเท่านั้น โดยบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแสได้
2. ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะได้รับการคุ้มครองเช่นเดียวกับผู้ที่ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส
3. หากมีการตรวจสอบพบว่าผู้แจ้งเบาะแสมีเจตนาที่ไม่บริสุทธิ์ หรือแจ้งเบาะแสเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนจะถูกดำเนินการตามความเหมาะสม ซึ่งอาจเป็นความผิดทางวินัย และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย
4. หากผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเชื่อว่าตนถูกละเมิดสิทธิจากการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน สามารถรายงานเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการบริษัทฯ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ บริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลกิจการ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นโดยทันที
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

4. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอ้างว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างจริงจัง

บริษัทฯ ไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจรรยาบรรณที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวน “นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ” เป็นประจำทุกปี

5. วินัย และการลงโทษทางวินัย

คณะกรรมการบริษัท ถือว่า จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการทำผิดวินัย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยการกระทำต่อไปนี้ ถือเป็นการผิดจริยธรรม

1. การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจในกรณีที่ตนทราบ
4. ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง การสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง
5. กลั่นแกล้ง หรือตอบโต้ผู้รายงานหรือแจ้งข้อร้องเรียนโดยสุจริต

การลงโทษทางวินัย

1. การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง ผู้บริหารและพนักงานจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งข้อมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้อีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งข้อกล่าวหา ดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหานั้นได้ ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการวินัยซึ่งแต่งตั้งโดย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการวินัยเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืน เป็นครั้งที่สอง หรือผู้บริหารและพนักงานไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น ผู้บริหารและพนักงานดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
2. การฝ่าฝืนร้ายแรง ซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูล ความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของ บริษัทฯ หรือปกปิดไม่รายงานข้อมูล การหาหรือ หรือเอกสารสำคัญใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
3. นโยบายและแนวปฏิบัติ ของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายและ แนวปฏิบัติของบริษัทฯ บริษัทฯ ถือว่าผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัทฯ และหากความผิดนั้น เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง