



จรรยาบรรณ นโยบายสำคัญ
และระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
หลักการค้ากับดูแลกิจการ

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

อนุมัติ โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/ 2557

เมื่อ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2557



สารบัญ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ	3
หลักการดำเนินธุรกิจ	4
วัตถุประสงค์	5
คำนิยาม	6
ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร	
1.1) จรรยาบรรณของคณะกรรมการ	7
1.2) จรรยาบรรณของผู้บริหาร	8
ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณของพนักงาน	
2.1) การรักษาจรรยาบรรณ	9
2.2) จรรยาบรรณเรื่องการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	9
2.3) จรรยาบรรณเรื่องการปฏิบัติต่อบริษัท	11
2.4) จรรยาบรรณเรื่องการแข่งขัน การขัดแย้งผลประโยชน์และการเปิดเผยข้อมูลภายใน	11
2.5) จรรยาบรรณเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	12
2.6) จรรยาบรรณเรื่องพนักงาน	12
2.7) จรรยาบรรณเรื่องความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม	13
2.8) การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย	14
ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณธุรกิจ	
3.1) จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	15
3.2) จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล	17
3.3) จรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์	17
3.4) จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน	18
3.5) จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน	18
3.6) จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	19
ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์	20



วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วิสัยทัศน์ของบริษัท คือ จุดมุ่งหมายในเส้นทางการเติบโตขององค์กรของเราในอนาคต เรามีความหวังที่จะสร้างองค์กรของเราให้เป็นองค์กรที่มีคุณลักษณะดังนี้ เป็นผู้ผลิตบรรจุภัณฑ์จากพลาสติกที่ครบวงจรให้กับลูกค้า "The Hub of plastic packaging solution"

พันธกิจของบริษัท

เรามีความเชื่อมั่นว่า “พันธกิจ” คือ เหตุผลที่ทำให้องค์กรสามารถดำรงอยู่ในอย่างมั่นคงทั้งในปัจจุบันและสามารถเติบโตอย่างยั่งยืนตามทิศทางที่เรามุ่งหวังไว้ในอนาคตเราจึงมีพันธกิจที่จะต้องดำเนินการคือ

1. สนับสนุนรูปแบบการดำเนินธุรกิจให้เหมาะสมกับยุคสมัย (Re-Business Model)
2. พัฒนาโครงสร้างการดำเนินงานขององค์กรเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ(Re-Structuring)
3. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ (Re-Culture)



หลักการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายจะส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักจรรยาบรรณในทุกด้าน และสอดคล้องกับหลักการนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลคณะกรรมการบริษัทได้กำหนด “คู่มือจรรยาบรรณของบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน” เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า สังคมส่วนรวม ในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างเป็นธรรม เพื่อสร้างความมั่นคงและความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนให้กับองค์กรและผู้ถือหุ้น บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) ถือว่า “คู่มือจรรยาบรรณของบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน” ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่พนักงานพึงปฏิบัติ และมีความผิดทางวินัยหากละเลยการปฏิบัติ บริษัทเชื่อมั่นว่า การที่พนักงานของบริษัทประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมตามแนวทางของจรรยาบรรณพนักงาน จะทำให้บริษัทได้รับการยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในเรื่องการทำธุรกิจอย่างมีจริยธรรมตลอดไป



วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางทั่วไปสำหรับผู้บริหาร พนักงานบริษัท เกี่ยวกับการดำเนินกิจการและการตั้งมั่นในหลักจริยธรรม และประเด็นด้านกฎหมายในการดำเนินธุรกิจ
- เพื่อสื่อสารให้ทราบถึงช่องทางซึ่งผู้มีส่วนได้เสียสามารถรายงานถึงการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือ ขัดต่อหลักจริยธรรม ทั้งนี้สามารถมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่แจ้งนั้นได้ถูกเก็บเป็นความลับอย่างที่สุด
- เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ ส่วนราชการ และสังคม และเพื่อ บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัท
- เพื่อสอดคล้องกับหลักปฏิบัติที่ดีของบริษัทที่มีระบบจัดการที่ดี (Good Corporate Governance) ซึ่งแนะนำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย



คำนิยาม

จรรยาบรรณ	หมายถึง ประมวลผลความประพฤติที่บริษัทกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงของบริษัท
บริษัท	หมายถึง บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
กรรมการ	หมายถึง กรรมการ บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
พนักงาน	หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมบริษัทและในกรณีที่เป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย (2) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรม ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (1) (3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ (4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศกำหนด
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า ภาคเอกชนสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ พ.ศ.2551 กฎระเบียบข้อบังคับ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
ความขัดแย้ง	หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุด



ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร

1.1) จรรยาบรรณของกรรมการ

1) คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ “คู่มือจรรยาบรรณของบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน” ของบริษัท ทานตะวัน อุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) และทบทวนหรือปรับปรุงให้มีความเหมาะสม รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียน สอบทานและติดตาม การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่ในการ

- 1.1) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
 - 1.2) ถ่ายทอดนโยบายวิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
 - 1.3) ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบการจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท
 - 1.4) กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- #### 2) จรรยาบรรณของกรรมการ
- 2.1) กรรมการทุกท่านต้องตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และสุจริต เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท กรรมการทุกท่านต้องดำเนินการและตัดสินใจด้วยความระมัดระวังและสุจริตรอบคอบ เช่นเดียวกับบุคคลทั่วไปในการดำเนินธุรกิจ ในสถานการณ์ที่คล้ายคลึงกัน
 - 2.2) กรรมการต้องไม่ถือเอาประโยชน์ที่ไม่สมควรที่จะได้จากการดำรงตำแหน่งกรรมการ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง กรรมการต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ส่วนตัวใดๆ ก็ตาม ที่อาจจะทำให้เกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
 - 2.3) กรรมการต้องไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท ในลักษณะที่ไม่เหมาะสม การใช้อ้างอิงภายในเพื่อทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เป็นสิ่งต้องห้าม กรรมการจะต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท อย่างถูกต้องและตรงเวลาต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรรมการที่ได้รับทราบข้อมูลภายในไม่ควรซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนวันที่งบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณชน และอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังข้อมูลได้เผยแพร่ต่อสาธารณชนแล้ว
 - 2.4) กรรมการต้องไม่เปิดเผยความลับทางการค้าหรือข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญกับบุคคลภายนอก และต้องไม่ให้ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะแก่ผู้ใดก็ตาม ซึ่งจะมีผลกระทบกับราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัท
 - 2.5) ในการตัดสินใจในฐานะตัวแทนของบริษัทนั้น กรรมการต้องคำนึงถึงผลประโยชน์อันชอบธรรมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท ซึ่งรวมถึง ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้
 - 2.6) กรรมการต้องปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดด้วยความโปร่งใสและความรับผิดชอบ กรรมการต้องไม่ยอมรับข้อเสนอดูใดๆ หรือของขวัญ หรือสิ่งใดๆ ที่มีมูลค่าจากผู้มีส่วนได้เสีย ที่มีความตั้งใจจะมีอิทธิพลในมน้ำต่อการตัดสินใจใดๆ ในทางธุรกิจ หรือเพื่อการดำเนินการใดๆ หรือไม่ดำเนินการใดๆ หรือมีกิจกรรมอบหมายใดๆ ที่ขัดฉล



2.7) กรรมการต้องปกป้องสิทธิของผู้ถือหุ้นตามที่กรรมการได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น

2.8) คณะกรรมการต้องไม่ตัดสินใจที่จะให้ประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นเกินสมควรโดยใช้ค่าใช้จ่ายของบริษัทหรือจากส่วนของผู้ถือหุ้น

1.2) จรรยาบรรณของผู้บริหาร

ผู้บริหารของบริษัท ซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีภาวะผู้นำ และมีความสามารถควบคุมการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นเพื่อให้บริษัทบรรลุเป้าหมายผู้บริหารของบริษัทพึงปฏิบัติดังนี้

- 1) พึงบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 2) พึงปฏิบัติหน้าที่โดยประยุกต์ความรู้ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- 3) พึงบริหารงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
- 4) พึงรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง ตลอดจนสามารถชี้แจงหรืออธิบายได้
- 5) ไม่พึงแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท
- 6) พึงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงกันและสม่ำเสมอ
- 7) พึงปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัดและรับฟังข้อเสนอแนะของพนักงาน
- 8) พึงปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกบุคคลและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 9) พึงเน้นย้ำให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทซึ่งพนักงานปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณทั่วทั้งบริษัท
- 10) พึงปลูกฝังจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยไม่กระทำการใดที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อม
- 11) พึงปฏิบัติหรือควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 12) พึงรักษาความลับ โดยพนักงานต้องรักษาข้อมูลของบริษัทและของลูกค้าไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารของบริษัทที่ยังไม่ควร



ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณของพนักงาน

2.1) การรักษาจรรยาบรรณ

พนักงาน มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยเมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทได้มอบหมาย ทั้งนี้ การกระทำต่อไปนี้เป็นกรณีก่อให้เกิดจรรยาบรรณ

- ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ทั้งนี้ ผู้ที่ทำความผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดและหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายด้วย

2.2) จรรยาบรรณเรื่องการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะดูแลให้มีการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความเติบโตและความยั่งยืนของกิจการ

1) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพหรือขีดความสามารถที่แท้จริงเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนการลงทุน ด้วยการทำงานที่มีประสิทธิภาพและผลประกอบการที่ดีของบริษัท
- 1.2) บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในด้านการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทอย่างครบถ้วน เพียงพอ ยุติธรรมและโปร่งใส ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 1.3) บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งในการประชุมผู้ถือหุ้น และกรณีอื่นๆ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.4) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับของบริษัท มติกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการค้ากับดูแลกิจการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น



- 1.5) บริษัทจัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัท ให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2) การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 2.1) บริษัทจะปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม และรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าทุกคนด้วยความเสมอภาค
- 2.2) บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัดและส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพเชื่อถือได้
- 2.3) พัฒนาสินค้าให้เป็นเลิศ ตรงตามความต้องการของลูกค้า คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่สินค้าอย่างต่อเนื่อง

3) การปฏิบัติต่อคู่ค้า/เจ้าหนี้

- 3.1) บริษัทจะปฏิบัติต่อคู่ค้า/เจ้าหนี้ อย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้โดยเคร่งครัด
- 3.2) บริษัทมุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า/เจ้าหนี้ ที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คู่ค้า/เจ้าหนี้ ให้ความสำคัญกับมูลค่าเงิน คุณภาพทางด้านเทคนิค และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- 3.3) บริษัทมีระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและประมูล

4) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทจะแข่งขันทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ละเมิดความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม อีกทั้งไม่ทำลายชื่อเสียงด้วยการกล่าวหาให้ร้ายคู่แข่ง

5) การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 5.1) บริษัทสร้างและจัดการสภาพการทำงานให้มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะรวมทั้งบริหารธุรกิจในแนวทางที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม บริษัทจัดหาสถานที่ทำงานซึ่งปราศจากวัตถุอันตรายต่อความปลอดภัยและสุขภาพ หรือหากมี จะทำการควบคุมวัตถุอันตรายดังกล่าวให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้
- 5.2) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานเพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 5.3) บริษัทมีความเสมอภาคในโอกาสการจ้างงาน โดยบริษัทมีความเท่าเทียมกันในการให้โอกาสแก่พนักงานทุกท่าน
- 5.4) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน



2.3) จรรยาบรรณเรื่องปฏิบัติต่อบริษัท

1) กฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

- 1.1) พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 1.2) การฝ่าฝืนกฎหมาย มติผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัท โดยอ้างว่าเป็นการกระทำเพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่บริษัทหรือเหตุผลอื่นใด มิใช่เหตุผลที่จะรับฟัง
- 1.3) พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ถึงแม้จะมีช่องว่างของกฎหมาย หรือช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของบริษัทก็ตาม

2) การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

- 2.1) ทรัพย์สินของบริษัทหมายถึง สิ่งหามทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล สิทธิ ลิขสิทธิ์ ตลอดจนทรัพยากรใดๆ ของบริษัทหรือที่บริษัทมีสิทธิอยู่
- 2.2) พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์แก่บริษัทอย่างคุ้มค่า และดูแลมิให้เสื่อมเสียสูญหาย
- 2.3) ข้อมูลและเอกสารทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หน่วยงานแต่ละหน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร ขึ้นความลับของเอกสาร และเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้
- 2.4) พนักงานจะต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บัญชีและการเงินและรายงานต่างๆ ที่นำส่งส่วนราชการ และบุคคลอื่นๆ ทั้งหมดอย่างรอบคอบและด้วยความสุจริต และจะต้องได้รับการบันทึกตามวิธีการทำบัญชีของบริษัทที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
- 2.5) พนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางบัญชี การเงิน และการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา และต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหรือคณะทำงานกำกับดูแลกิจการที่ดี หากพบความผิดพลาดใดๆ ในการปฏิบัติงาน

2.4) จรรยาบรรณเรื่องการป้องกันการขัดแย้งของผลประโยชน์ และการเปิดเผยข้อมูลภายใน

จรรยาบรรณเรื่องการป้องกันการขัดแย้งของผลประโยชน์บริษัทมีนโยบายที่มีให้พนักงานของบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- 1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 2) กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น เพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้องใน



- 3) กรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด
- 4) ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน และเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน
- 5) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทหรือกิจการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6) ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทและหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัท และอื่นๆ

2.5) จรรยาบรรณเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายในการห้ามและมีวิธีการดูแลพนักงานของบริษัทในการนำข้อมูลภายในของบริษัทซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น รวมทั้งเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณชน ต่อไปดังนี้

- 1) ดำเนินการแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารทราบถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทลงโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535
- 2) ดำเนินการแจ้งให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย และพนักงานของบริษัทพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน อันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนซึ่งรวมถึงเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ หากบริษัทพบว่ากรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงานของบริษัทกระทำผิดข้อห้ามนี้ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย

2.6) จรรยาบรรณเรื่องพนักงาน

- 1) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 2) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคามไม่ว่าจะทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นแบบพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกายและจิตใจ
- 3) พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เอาใจใส่ เพื่อสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กร ไปสู่ความเป็นเลิศ
- 4) พนักงานจะไม่กล่าวร้ายผู้บริหารหรือพนักงานอื่นโดยข้อความอันเป็นเท็จ



- 5) พนักงานจะร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- 6) พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของบริษัท หรืออาจเป็นปัญหาแก่บริษัทได้ พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคมการใช้สิทธิทางการเมือง
- 7) บริษัทสนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญและตามกฎหมาย
- 8) ห้ามมิให้พนักงานใช้ทรัพย์สินหรือทรัพยากรของบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมเพื่อประโยชน์ทางการเมืองของพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

2.7) จรรยาบรรณเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานและชุมชนแวดล้อมสถานที่ทำงานของเรามีความเป็นอยู่ที่ดีและจะดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดี เราจะกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้มีความปลอดภัยในการทำงานตามข้อกำหนดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

- 1.1) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยอย่างเคร่งครัดและจะนำมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยที่น่าเชื่อถือมาบังคับใช้ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายและข้อบังคับใช้อยู่
- 1.2) บริษัทจะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ บริษัทจะพยายามป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและเจ็บป่วยเนื่องจากงานอาชีพด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของพนักงานทุกคน รวมทั้งจะจำกัดและจัดการความเสี่ยงต่อความปลอดภัยอันเกิดจากการดำเนินงานทางธุรกิจ
- 1.3) บริษัทจะจัดให้มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติ การวางแผนดำเนินการ และการฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจและได้รับข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายอันอาจเกิดจากเครื่องจักร วิธีการทำงาน หรือโรคภัยต่างๆ
- 1.4) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและปัญหาสุขภาพจากการทำงานให้กับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของพนักงาน

2) ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 2.1) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมบริษัทจะปฏิบัติตามระบบมาตรฐาน ISO 14001
- 2.2) บริษัทมีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม และจะปฏิบัติให้ได้ตามข้อกำหนดตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเช่นเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น
- 2.3) บริษัทจะให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป และจะศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสียด้วยวิธีการที่ถูกต้อง



2.4) บริษัทจะดำเนินการด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โดยการลดจำนวนการใช้ที่ไม่จำเป็น นำทรัพยากรธรรมชาติกลับมาใช้ใหม่ และพัฒนาผลิตภัณฑ์โดยการใช้วัตถุดิบย่อยสลายได้

2.5) พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต หรือเครื่องจักร มีหน้าที่ดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษากระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

3) ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างสมดุล ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บริษัท สามารถเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพควบคู่ไปกับการเป็นองค์กรที่ดีของสังคม ดังนั้น บริษัท จึงมุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความสุจริตและเป็นธรรม ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน และคำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กรต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า ตลอดจนการดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ชื่อเสียง และสิ่งแวดล้อมไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

2.8 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการของบริษัท เปิดโอกาสให้พนักงานของบริษัท และผู้ที่มีส่วนได้เสีย มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนหรือการแสดงความเห็น ข้อเสนอแนะใดที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับผลกระทบ แจ้งเบาะแสดังกล่าวผิดกฎหมาย หรือรายงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณ ได้โดยตรงต่อประธานกรรมการ บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) ผ่านช่องทางต่อไปนี้

1. ส่งผ่านไปรษณีย์ถึงประธานกรรมการ

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 32

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงประธานกรรมการ ที่ e-mail : board-thip@thantawan.com

3. เบอร์โทร. 02-273 8333 ต่อ 3203

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว



ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณธุรกิจ

3.1) จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งในเรื่องการดำเนินธุรกิจและเรื่องบุคลากร บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อยึดถือเป็นพื้นฐานในการดำเนินงาน ดังนี้

1) จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และเป็นธรรม ต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2) บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- 1.3) ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจด้วยความสามารถและความระมัดระวัง โดยการประยุกต์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- 1.4) รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันสม่ำเสมอ และครบถ้วน ตามความเป็นจริง
- 1.5) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
- 1.6) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
- 1.7) ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

2) จรรยาบรรณต่อลูกค้า

- 2.1) ผลิตผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใส และเท่าเทียมกัน ในกรณีที่ จะไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2.2) มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีที่สุด
- 1.4) ภายใต้อุปสงค์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมรวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 1.5) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน
- 1.6) จัดระบบการบริการลูกค้า และเปิดช่องทางสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว
- 1.7) ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอและไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

3) จรรยาบรรณต่อคู่ค้า

- 3.1) ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัดโปร่งใสและเท่าเทียมกัน
- 3.2) ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับคู่ค้าโดยไม่สุจริต
- 3.3) ในกรณีที่ จะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยหลักแห่งความสมเหตุสมผล



4) จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

- 4.1) ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 4.2) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม
- 4.3) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 4.4) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในการร้าย โดยปราศจากความจริง

5) จรรยาบรรณต่อเจ้าหน้าที่

- 5.1) ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ อย่างเคร่งครัดโปร่งใสและเท่าเทียมกัน
- 5.2) รายงานฐานะทางการเงินของบริษัท ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 5.3) ในกรณีที่ จะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข จะรีบแจ้งและเจรจากับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

6) จรรยาบรรณต่อพนักงาน

- 6.1) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละคน
- 6.2) การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
- 6.3) ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 6.4) ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 6.5) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพร่างกายและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 6.6) บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- 6.7) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 6.8) ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่ดีอยู่ในกรอบขอจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัท
- 6.9) ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานและบริษัทโดยรวม
- 6.10) ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน
- 6.11) ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม

7) จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- 7.1) ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- 7.2) ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข



- 7.3) ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม
มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- 7.4) ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ อาทิ การลดการใช้พลังงานและ
ทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น
- 7.5) ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับอย่าง
ต่อเนื่อง
- 7.6) ให้ความร่วมมือ และควบคุมให้มีการปฏิบัติตามเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่
เกี่ยวข้อง
- 7.7) ให้การตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม อัน
เนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง
- 7.8) จัดให้มีระบบร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ดำเนินการตรวจสอบสาเหตุ ปรับปรุงแก้ไข และ
แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในเวลาอันควร
- 7.9) ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง

3.2) จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
โดยตรงให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดหากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากสำนักกฎหมาย ห้ามปฏิบัติ
ไปตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ
- 2) บริษัทฯ จัดรวบรวมกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้พนักงานศึกษาและให้
การอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่พนักงานอย่างเหมาะสมพอควร
- 3) บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชน
สากลแก่พนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิ
มนุษยชนสากล
- 4) เมื่อพนักงานต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ พนักงานควรศึกษากฎหมายขนบธรรมเนียมประเพณี และ
วัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทางเพื่อให้แน่ใจว่า สินค้า ตัวอย่างสินค้า และอุปกรณ์ที่นำไป
ด้วย เอกสารในการเดินทางวัตถุประสงค์ของการเดินทางและการปฏิบัติงานในประเทศปลายทางไม่ผิด
กฎหมาย ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง

3.3) จรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใดๆ ของบริษัทฯ จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และจะไม่เกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจ
ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์
สูงสุดของบริษัทฯ
- 2) การกระทำและการตัดสินใจใดๆ ของพนักงานทุกระดับ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว
หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานนั้นๆ ไม่ว่าโดยสายเลือดหรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ
และใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่



อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ

- 3) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัทฯ ตามมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทฯ อย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 4) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงินและ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่น ๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลัก ของบริษัทฯ

3.4) จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทฯ ยึดถือแนวทางดังต่อไปนี้ ในการดำเนินงานให้รายการที่เกี่ยวข้องกันเป็นไปตามลักษณะธุรกิจการค้าปกติทั่วไป และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

- 1) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี
- 2) ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด
- 3) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้นๆ ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

3.5) จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

การป้องกันข้อมูลภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัทฯ รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงานทุกคนด้วย เพื่อให้การให้ข้อมูลข่าวสารต่อบุคคลภายนอกเป็นไปในแนวทางที่จะไม่เกิดผลเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัทฯ จึงกำหนดให้มีจรรยาบรรณเกี่ยวกับการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน ดังนี้

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ควรรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้นความลับทางการค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ
- 2) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- 3) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษา หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างระมัดระวัง
- 4) บริษัทฯ กำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญาถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ และคู่สัญญาเท่านั้น



- 5) บริษัทฯ ควรจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทฯ ภายในฝ่ายหรือแผนกของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทฯ เปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ ด้วย
- 6) บริษัทฯ มอบหมายให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นต่างๆ ที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทฯ ออกสู่ภายนอก โดยพนักงานในสายบังคับบัญชาของตนก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทฯ
- 7) การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของพนักงานจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่พนักงานพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 8) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว

3.6) จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ กำหนดให้การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดเป็นไปตามการกระทำในวิสัยที่สมควร แต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของบริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) พนักงานทุกระดับ และ/หรือ ครอบครัว ไม่ควรเรียกร้องของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 2) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นสิทธิของบริษัทฯ
- 3) ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัทฯ เช่น เมื่อมีการลงนามสัญญาร่วมทุนต่างๆ ของบริษัทฯ เมื่อมีการรับรางวัลต่างๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคมฯ อนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับแทนบริษัทฯ ได้
- 4) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากพนักงานที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท
- 5) กรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับทั้งจากในประเทศหรือจากต่างประเทศ ที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว และถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้ผู้รับยึดถือไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ผู้รับต้องส่งมอบให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์นั้นตกเป็นของบริษัทฯ ทันที
- 6) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว

ในกรณีที่บริษัทฯ ตรวจพบการกระทำละเมิดจริยธรรมและศีลธรรมอันดีของผู้ใช้บริการ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินมาตรการทางวินัยตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการบุคคลแก่ผู้ถือครอง และ/หรือ ผู้ใช้บริการที่ฝ่าฝืนนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติฯ ซึ่งอาจรวมถึงการยกเลิกสิทธิการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอีกด้วย



ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตมีความเป็นมืออาชีพ
 - 4.2 เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วนและเท่าเทียมแก่ผู้มีส่วนได้เสีย
 - 4.3 เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
 - 4.4 รักษาความลับของบริษัทและไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
 - 4.5 หมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
 - 4.6 ไม่พบนักลงทุนหรือวิเคราะห์ 10 วัน (ปฏิทิน) ก่อนประกาศผลประกอบการ
 - 4.7 ไม่ให้พนักงานในฝ่ายผู้ลงทุนสัมพันธ์ซื้อ/ขายหุ้นของบริษัท 10 วัน (ปฏิทิน) ก่อนประกาศผลประกอบการจนถึง 1 วัน (ปฏิทิน) หลังวันประกาศผลประกอบการ
-