



คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ
(Code of Conduct)

บริษัท น้ำมันพืชไทย จำกัด (มหาชน)

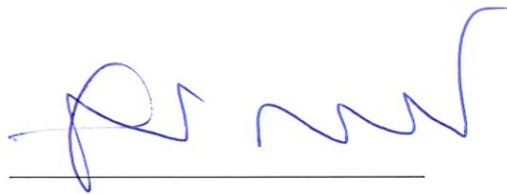
สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	3
นโยบายและแนวปฏิบัติ	
หมวดที่ 1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	4
1.1 นโยบายการปฏิบัติ และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	4
1.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค และคุณภาพผลิตภัณฑ์	4-5
1.3 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า	5
1.4 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	5-6
1.5 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	6
1.6 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	6-7
1.7 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล	7
1.8 นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	7
1.9 นโยบายการปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	7-8
หมวดที่ 2 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	8-9
หมวดที่ 3 นโยบายการรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน	9
หมวดที่ 4 นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการรักษาความลับ	9-11
หมวดที่ 5 นโยบายการให้ข้อมูลข่าวสาร และการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน	11-12
หมวดที่ 6 นโยบายการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	12
หมวดที่ 7 นโยบายการรับ การให้ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง	12-13
หมวดที่ 8 นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์	13-14
หมวดที่ 9 นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพย์สินทางปัญญา	14-15
หมวดที่ 10 นโยบายการใช้สิทธิทางการเมือง	15
หมวดที่ 11 นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชน	15
หมวดที่ 12 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	16-17
หมวดที่ 13 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	17-18
หมวดที่ 14 นโยบายการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ การแจ้งเบาะแส และการลงโทษ	18-19
หมวดที่ 15 นโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย	19
หมวดที่ 16 บทกำหนดโทษ	19

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท น้ำมันพืชไทย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม ภายใต้การบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้ความสำคัญในการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย คำนึงถึงสังคมส่วนรวมและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างการเติบโตทางธุรกิจและมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนด “คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ” ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการชี้แจงทำความเข้าใจ รวมทั้งได้สื่อสารถึงมาตรฐานการปฏิบัติตน ให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ โดยทั่วถึง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้บริษัทพัฒนาเติบโตต่อไปอย่างยั่งยืน



(ดร.สุวิทย์ เมษินทรีย์)

ประธานกรรมการ

วันที่ 14 สิงหาคม 2569

นโยบายและแนวปฏิบัติ

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทั้งผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม ภายใต้กรอบจรรยาบรรณธุรกิจที่ดี บริษัทจึงได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติไว้ใน “คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ” ฉบับนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และสะดวกแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทได้รับทราบ รวมถึงยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่บริษัทคาดหวัง ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และต้องสังคมโดยรวม

หมวดที่ 1 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทให้ความสำคัญ และเคารพต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจการ เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ คู่แข่ง ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยบริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับการดูแลอย่างดี

1.1 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติ

- 1.1.1 ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน พร้อมทั้งส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตนเองและสิทธิที่พึงจะได้รับ รวมถึงการไม่ละเมิดหรือรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตใจและเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 1.1.2 บริหารและดำเนินงานให้บริษัทมีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- 1.1.3 รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานการณ์ของบริษัท แนวโน้มในอนาคตทั้งด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง เปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้
- 1.1.4 จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัท ให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายทั้งในรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ รวมทั้งจัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ

1.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค และคุณภาพผลิตภัณฑ์

บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้ปรัชญาขององค์กรที่จะเติบโตอย่างมีคุณภาพ มั่นคง ยั่งยืน ผลิตรายได้คุณภาพ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของประชาชน และสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้น ร่วมดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น บริษัทจึงมุ่งมั่นในเรื่องคุณภาพสินค้า ตั้งแต่การจัดซื้อวัตถุดิบ กระบวนการผลิต ตลอดจนสินค้าถึงมือลูกค้า บริษัทกำหนดนโยบายปฏิบัติต่อลูกค้า และผู้บริโภคอย่างเป็นธรรม ไม่เอาเปรียบ ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ

- 1.2.1 พัฒนาและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมาตรฐานสูงตรงตามความต้องการของลูกค้า ภายใต้เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง มีระบบการตรวจสอบคุณภาพสินค้าในทุกขั้นตอน ด้วยเงื่อนไขที่เป็นธรรม ตลอดจนมีการติดตามและพัฒนาความพึงพอใจของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ

- 1.2.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ และละเว้นการกระทำใดที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพผลิตภัณฑ์และฉลากสินค้าที่เกินจริง
- 1.2.3 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า ดำเนินการตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) รวมถึงไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นโดยมิชอบ
- 1.2.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา เพื่อความพอใจสูงสุดของลูกค้า
- 1.2.5 มีกระบวนการเพื่อรับปัญหาและข้อร้องเรียนจากลูกค้า และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว รวมถึงการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการต่อไป
- 1.2.6 ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ให้ลูกค้า เพื่อเป็นการให้ได้มาหรือแย่งชิงลูกค้ามา โดยการใช้วิธีการที่ไม่สุจริต หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดของกฎหมาย

1.3 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่เติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน มีเจตนารมณ์ส่งเสริมลูกค้าในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับวิถีการดำเนินงานของบริษัท ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเสมอภาค และคำนึงถึงประโยชน์ร่วมกัน เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพที่ยั่งยืนและเชื่อถือซึ่งกันและกัน

แนวปฏิบัติ

- 1.3.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคโปร่งใสและเป็นธรรม ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดีตามหลักการค้าเสรี โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 1.3.2 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความสะดวกสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.3.3 ไม่เรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้าในการเจรจา ต่อรองธุรกิจกับลูกค้า
- 1.3.4 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ ถูกต้อง ครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ
- 1.3.5 ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีการกำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ และเกณฑ์ในการคัดเลือกลูกค้าอย่างชัดเจน รวมถึงติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ส่งเสริมศักยภาพ และความสามารถของลูกค้า เพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน
- 1.3.6 หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าจากลูกค้าที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 1.3.7 ไม่มีนโยบายสนับสนุนบุคคลหรือองค์กรใดๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมาย
- 1.3.8 สื่อสารจรรยาบรรณลูกค้าธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้ลูกค้าทราบ ตลอดจนส่งเสริมให้ลูกค้านำไปประยุกต์ใช้หรือปฏิบัติตาม

1.4 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งสร้างความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ มีการเปิดเผยฐานะทางการเงินอย่างถูกต้อง ตรงเวลา เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและความไว้วางใจกัน

แนวปฏิบัติ

- 1.4.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขการค้ำประกัน การบริหารเงินทุนให้มีโครงสร้างที่เหมาะสม และมาตรการป้องกันการผิดนัดชำระหนี้ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ หรือมีเหตุทำให้ผิดนัดชำระหนี้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.4.2 ไม่เรียกร้อง หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการเจรจาต่อรองธุรกิจกับเจ้าหนี้
- 1.4.3 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ ไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญใดๆ ที่อาจทำให้เจ้าหนี้ได้รับความเสียหาย

1.5 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน**แนวปฏิบัติ**

- 1.5.1 ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม และสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้น และระยะยาว
- 1.5.2 ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ ครอบคลุมผู้พิการและกลุ่มผู้ด้อยโอกาส ทั้งการจ้างงาน เลิกจ้าง การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน การพัฒนาบุคลากร ความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนสิทธิในการรวมกลุ่มเจรจาต่อรองเพื่อประโยชน์ของพนักงาน
- 1.5.3 การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมของพนักงาน
- 1.5.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะของพนักงาน ที่สอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์องค์กร โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 1.5.5 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน และปฏิบัติตามหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานอย่างเคร่งครัด และเคารพสิทธิมนุษยชน
- 1.5.6 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 1.5.7 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค รวมถึงการร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
- 1.5.8 รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่างผู้ร่วมงาน ให้ความร่วมมือ และการประสานงานในทางที่ชอบต่องานและต่อบริษัท
- 1.5.9 จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายหรือมากกว่าตามเหมาะสม

1.6 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเป็นธรรม ตามกรอบของกฎหมายการแข่งขันทางการค้า โดยยึดมั่นการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและโปร่งใส รวมทั้งไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต

แนวปฏิบัติ

- 1.6.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี เป็นธรรม และซื่อสัตย์สุจริต รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการค้าอย่างเสรี และต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม
- 1.6.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 1.6.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงคู่แข่งทางการค้า ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ
- 1.6.4 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า
- 1.6.5 ไม่ตกลงกับผู้ประกอบธุรกิจอื่น ที่เป็นการผูกขาด หรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

1.7 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล

บริษัทมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลที่ต้องครบถ้วนตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

แนวปฏิบัติ

- 1.7.1 ควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 1.7.2 จัดเว้นการกระทำใดๆ อันจะเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ
- 1.7.3 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น

1.8 นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น**แนวปฏิบัติ**

- 1.8.1 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- 1.8.2 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 1.8.3 ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับของพนักงาน และพนักงานไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 1.8.4 ต้องเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 1.8.5 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่างผู้ร่วมงาน
- 1.8.6 จัดเว้นการให้หรือแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชน หรือการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

1.9 นโยบายการปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมกับสังคมและชุมชน ควบคู่ไปกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

- 1.9.1 รับผิดชอบและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งถิ่นฐานอยู่
- 1.9.2 สนับสนุน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์ต่อชุมชน สังคม ศีลธรรม และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 1.9.3 ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 1.9.4 สร้างจิตสำนึก และความร่วมมือของบุคลากรในบริษัท เพื่อร่วมดูแลรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 1.9.5 ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรต่างๆ อาทิ พลังงาน น้ำ วัตถุดิบ และวัสดุต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการบริหารจัดการขยะ ของเสีย ตลอดจนการจัดการเรื่องการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 1.9.6 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของชุมชน เพื่อนำมาปรับปรุงในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ส่งเสริมให้บริษัทและชุมชนอยู่ร่วมกันอย่างยั่งยืน
- 1.9.7 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.9.8 พิจารณาเลือกใช้วัตถุดิบหรือการจัดสรรทรัพยากรต่างๆ สำหรับการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ
- 1.9.9 ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่างๆ ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 1.9.10 เคารพสิทธิในการถือครองที่ดินและทรัพย์สินของคนในชุมชน รวมทั้งปกป้องสิทธิของชุมชนในการเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติต่างๆ การได้มา การใช้งาน หรือการเจรจาต่อรอง ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและทรัพย์สิน จะยึดถือหลักความยินยอมอย่างเต็มใจและเป็นอิสระ โดยมีการบอกกล่าวล่วงหน้าและให้ข้อมูลเพียงพอ เพื่อประกอบการตัดสินใจจากชุมชน
- 1.9.11 เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสมและเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 2 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**แนวปฏิบัติ**

- 2.1 บริษัทเคารพในสิทธิความเป็นส่วนตัว และปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 การเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์โดยชอบด้วยกฎหมาย และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด
- 2.3 พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลในการนำไปใช้หรือเปิดเผย

- 2.4 บริษัทมีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง นำไปใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

หมวดที่ 3 นโยบายเรื่องการรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน แนวปฏิบัติ

- 3.1 ฝ่ายจัดการของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเชื่อถือได้ ทั้งงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินรายปี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป รวมทั้งจัดให้มีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของกิจการ สภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ ตลอดจนจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการที่สะท้อนแนวความคิดการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างยั่งยืน
- 3.2 จัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง และให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมเพื่อประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท
- 3.3 จัดให้มีแผนกตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระที่รับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 4 นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการรักษาความลับ

บริษัทถือเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานรวมถึงลูกจ้างชั่วคราว และผู้ที่เกี่ยวข้อง (คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ที่จะต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลภายในที่ยังไม่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ หรือราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ดังนี้

- 1) บริษัทยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปหรือจะเข้าไปดำเนินธุรกิจ
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรู้ หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทต้อง
 - 2.1) เก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัทด้วยความระมัดระวัง และมีความปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในของบริษัทรั่วไหลออกไปภายนอก
 - 2.2) ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อป้องกันการที่ข้อมูลภายในอาจถูกนำไปใช้ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
 ทั้งนี้ เนื่องจาก อาจเกิดผลกระทบต่อนราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัท หรือบริษัทจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน หรืออาจมีผลต่อการตัดสินใจในการลงทุน
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรู้ หรือ ครอบครอง หรือ อยู่ในตำแหน่งสายงานที่มีส่วนร่วมในการทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในนั้น ต้องไม่ซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชน เว้นแต่การกระทำดังกล่าวไม่ได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นในลักษณะตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด

- 4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามมาตรการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วงเวลาก่อนและหลังการเปิดเผยข้อมูลภายใน (Blackout Period) ตามที่กำหนดไว้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ
- 5) บริษัทต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาและป้องกันข้อมูลภายในที่ทำให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลภายในจะไม่รั่วไหลและไม่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น
- 6) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎบัตร คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ อำนาจดำเนินการ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางการใช้ข้อมูลภายในภายใต้ พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ และ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่ได้อัปเดตเพิ่มเติม) รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นำข้อมูลภายในอันมีสาระสำคัญของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ของตนหรือบุคคลอื่นในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง ซึ่งข้อมูลนั้นยังไม่ได้เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

4.1 การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร

4.1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ล่วงรู้ข้อมูลภายใน ห้ามซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงิน หรือสถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่น ๆ และต้องรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังการเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณชนแล้ว (Blackout Period) และแจ้งเลขานุการบริษัทเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ก่อนที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท

4.1.2 กรรมการ และผู้บริหาร (ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป) มีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทที่ถือโดยตนเองและบุคคลที่มีความสัมพันธ์ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับล่าสุด) รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขในอนาคต ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่เปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ โดยใช้ข้อมูลภายใน ทั้งนี้ “บุคคลที่มีความสัมพันธ์” หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ และผู้บริหารของบริษัท ได้แก่

ก. คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา

ข. บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

ค. นิติบุคคลที่มีกรรมการ ผู้บริหาร บุคคลตาม ก. และบุคคลตาม ข. เป็นผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และเป็นสัดส่วนการถือหุ้นที่มากที่สุดในนิติบุคคลนั้น

4.1.3 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานการถือหลักทรัพย์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท รับทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

4.2 ระบบบริหารจัดการข้อมูลภายใน

4.2.1 จัดให้มีบัญชีรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน (Insider List) ที่ระบุระดับการเข้าถึงข้อมูลภายใน (Access Level) ของบุคคลแต่ละราย และมีกระบวนการรวบรวมและเก็บรักษาบัญชีรายชื่อดังกล่าวอย่างเป็นระบบ

- 4.2.2 ควบคุมสิทธิ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกให้เข้าถึงข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่ใช่ตามตำแหน่งหรืออาวุโส (ตามหลัก Need-to-Know Basis) รวมถึงจำกัดจำนวนบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น
- 4.2.3 ดูแลเอกสารสำคัญ และข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล และจะต้องมั่นใจได้ว่าเอกสาร และข้อมูลดังกล่าวได้ถูกจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย และเหมาะสม
- 4.2.4 จัดเก็บรักษาข้อมูลตามระยะเวลา และหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ หรือภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย โดยจะต้องเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง และเป็นระบบ เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน และเมื่อพ้นระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลแล้ว พนักงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะต้องจัดให้มีการทำลายเอกสาร และข้อมูลดังกล่าวด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูล หรือเอกสารแต่ละประเภท
- 4.2.5 ดูแลอุปกรณ์ ระบบจัดเก็บข้อมูล และระบบบริหารสิทธิ์ให้มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมกับระดับชั้นความลับของข้อมูล โดยกำหนด ทบทวน ระวัง และเพิกถอนสิทธิ์ตามการอนุมัติ ครอบคลุมระบบภายใน การเชื่อมต่อจากภายนอก และระบบของผู้ให้บริการภายนอก
- 4.2.6 รักษาความมั่นคงปลอดภัยในการจัดเก็บ รับส่ง และเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงอุปกรณ์พกพาและการเข้าถึงจากภายนอก โดยใช้มาตรการที่บริษัทกำหนดและตรวจสอบย้อนหลังได้ รวมทั้งสามารถระงับหรือเพิกถอนสิทธิ์ และควบคุมหรือลบข้อมูลของบริษัทได้โดยเร็วตามกฎหมาย และระเบียบของบริษัท
- 4.2.7 สื่อสารให้พนักงานรับรู้สิทธิ์ของบริษัทในการติดตามดูแลการสื่อสารผ่านระบบของบริษัท เพื่อป้องกันการรั่วข้อมูลภายในในการซื้อขายหลักทรัพย์
- 4.2.8 ดำเนินการให้พนักงานส่งมอบข้อมูลภายในคืนบริษัทและรับทราบภาระผูกพันในการรักษาความลับภายหลังออกจากงาน
- 4.2.9 บุคคลที่พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราวยังคงมีภาระผูกพันในการรักษาข้อมูลภายในและข้อจำกัดในการซื้อขายหลักทรัพย์ต่อไป จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อสาธารณะแล้ว
- 4.2.10 สื่อสารให้ความรู้ด้านนโยบาย เกี่ยวกับการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เกิดการตระหนักถึงความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูล การดูแลรักษาข้อมูลภายใน การป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม

หมวดที่ 5 นโยบายการให้ข้อมูลข่าวสารและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

แนวปฏิบัติ

- 5.1 การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศ และการปฏิบัติภารกิจของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- 5.2 บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีอำนาจในการให้สัมภาษณ์ หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นได้ (ดำเนินการแทนเฉพาะเรื่องที่มีมอบหมายเท่านั้น)
- 5.3 บริษัทกำหนดให้นักลงทุนสัมพันธ์เป็นตัวแทนบริษัท ในการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ ผู้จัดการกองทุน นักลงทุน สถาบันการเงิน และประชาชนทั่วไป

หมวดที่ 6 นโยบายการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สหกรณ์ทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี สูตรการผลิต เอกสารสิทธิ สิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ในการก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

หมวดที่ 7 นโยบายการรับ การให้ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง

บริษัท มีนโยบายงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี สำหรับการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใด หรือการเลี้ยงรับรองนั้น สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควรตามประเพณีนิยม เพื่อแสดงออกถึงความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทั้งนี้ ต้องไม่มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรมของพนักงาน

แนวปฏิบัติ

- 7.1 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และ/หรือ ครอบครัว ไม่เรียกร้อง หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรณีใดๆ อันอาจจะมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียงหรือลำเอียงหรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- 7.2 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าว
- 7.3 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด จะต้องรายงานและขออนุมัติ ดังนี้
 - 7.3.1 มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ให้ดำเนินการขออนุมัติตามสายผู้บังคับบัญชาถึงระดับผู้จัดการ
 - 7.3.2 หากมีความจำเป็นต้องจัดของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส เพื่อสร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีแก่บริษัท ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการ และระเบียบขั้นตอนของคู่มือการทำงานของแผนกบัญชีและการเงิน
- 7.4 การให้ในกรณีงานแต่งงาน งานบวช กลืน/ผ่าป่า เยี่ยมไข้/มูทิตาจิต ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 7.4.1 การให้ของขวัญเป็นสิ่งของ หรือเงินสดมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 7.3.1 หากเกินกว่า 3,000 บาท ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 7.3.2 โดยต้องแนบหลักฐาน เช่น การ์ดเชิญ ประกอบ

- 7.5 การให้เงินช่วยเหลือ และ/หรือ พวงหรีด ในงานศพ ให้ปฏิบัติดังนี้
- 7.5.1 การให้เงินช่วยเหลือและ/หรือพวงหรีด มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 7.3.1 หากเกินกว่า 3,000 บาท ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 7.3.2 โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำเป็นเช็ค และต้องแนบหลักฐาน เช่น การ์ดงานศพ หรือ ภาพถ่ายกำหนดการในงาน ประกอบ
- 7.6 การเลี้ยงรับรอง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 7.7 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด รวมทั้งการเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งส่งผลให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม หรือมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท
- 7.8 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจนั้น ต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการ และระเบียบขั้นตอนของคู่มือการทำงานของแผนกบัญชีและการเงิน ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

หมวดที่ 8 นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การทำหน้าที่ที่ต้องทำให้เกิดผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท แต่กลับเอาประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทำให้บริษัทไม่ได้ประโยชน์สูงสุดหรืออาจเสียหายจนทำให้บริษัทมีปัญหา

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตัว หรือในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท หรือการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

แนวปฏิบัติ

- 8.1 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือเข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนหนึ่งว่าเป็นการทำรายการกับบุคคลภายนอก
- 8.2 หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไปดำรงตำแหน่งกรรมการ หุ่นส่วน หรือที่ปรึกษาในนิติบุคคล หรือองค์กรอื่น อาทิ องค์กรภาครัฐ หรือภาคเอกชนก็ตาม การไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงกับบริษัท
- 8.3 ในกรณีเข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแลกิจการ เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

- 8.4 รายการที่เกี่ยวข้องต้องผ่านการสอบทาน หรือพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ กรณีที่มีกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง หรือกรรมการบริษัทท่านใด มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการที่เกี่ยวข้อง กรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง หรือ กรรมการบริษัทท่านนั้น จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการเกี่ยวข้องนั้น
- 8.5 หากพบเห็นหรือทราบเหตุการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบตามช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนดไว้ในระเบียบการร้องเรียน
- 8.6 บริษัทจัดอบรมให้ความรู้และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

หมวดที่ 9 นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องไม่ละเมิดและเคารพสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา และปฏิบัติตามกฎหมาย ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือการนำผลงานของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนหรือบริษัท อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท

แนวปฏิบัติ

- 9.1 บริษัทส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานใช้อินเตอร์เน็ตและสื่อดิจิทัล เพื่อประโยชน์ในการทำงาน ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน
- 9.2 ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- 9.3 ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี กฎหมาย หรือการกระทำอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศ และไม่นำเสนอสิ่งนี้อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม หรือการสื่อสารเกินจริงให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพของสินค้าหรือบริการ
- 9.4 ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้ง และใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 9.5 ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงกระทำการทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์
- 9.6 ผู้บริหารและพนักงานต้องปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามการเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้
- 9.7 ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัท เพื่อป้องกันการโจรกรรมข้อมูลที่สำคัญหรือข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท

- 9.8 จัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างเพียงพอตามที่กำหนด รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

หมวดที่ 10 นโยบายการใช้สิทธิทางการเมือง

แนวปฏิบัติ

- 10.1 บริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 10.2 ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และต้องยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 10.3 ผู้บริหารและพนักงานมีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเอง โดยไม่ใช้ในนามของบริษัท รวมไปถึงต้องไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด
- 10.4 ผู้บริหารและพนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงการแสดงความเห็นทางการเมืองอันนำมาซึ่งความขัดแย้งภายในบริษัท

หมวดที่ 11 นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชน

สิทธิมนุษยชน หมายถึง ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่มีมาแต่กำเนิดด้วยความเสมอภาคเป็นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ เคารพในความแตกต่างของที่มา เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ เผ่าพันธุ์ อายุ รุ่นอายุ (Generations) การศึกษา เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ รสนิยมทางเพศ แนวคิด ความทุพพลภาพ หรือสถานะอื่นใด โดยได้รับการคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และสนธิสัญญาระหว่างประเทศ

แนวปฏิบัติ

- 11.1 บริษัทประกอบธุรกิจอยู่บนพื้นฐานการเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 11.2 บริษัทมีนโยบายส่งเสริมการให้ความรู้กับพนักงานเกี่ยวกับหลักการสิทธิมนุษยชนเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามหลักสิทธิมนุษยชน
- 11.3 บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานความเป็นมนุษย์ ให้ความเคารพในสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล สิทธิในการดำรงชีวิต สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและเสรีภาพในการแสดงออก
- 11.4 บริษัทให้ออกาสเท่าเทียมกันในการจ้างงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อ เพศ ผู้พิการ ศาสนา และกลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ
- 11.5 บริษัทกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามหลักการสิทธิมนุษยชน ไม่ใช้แรงงานบังคับหรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการกดขี่ ข่มขู่ คุกคาม หรือดูหมิ่นทั้งทางกายและวาจา อันจะก่อให้เกิดความขุ่นเคืองหรือเกรงกลัว รวมถึงการลงโทษทั้งทางตรงและทางอ้อมที่เป็น การทารุณร่างกายหรือจิตใจพนักงานหรือการใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด

หมวดที่ 12 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

- 12.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และไม่ดำเนินการ เรียกร้อง หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- 12.2 พนักงานบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา สำนักตรวจสอบภายใน หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 12.3 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบตามที่บริษัทกำหนดไว้ในระเบียบการร้องเรียน โดยไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบใดๆ ที่ส่งผลต่อหน้าที่การทำงาน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 12.4 ผู้ที่กระทำคอร์รัปชัน อันเป็นการกระทำผิดทั้งจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท และขัดต่อกฎหมาย จะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่ง หรือทางอาญา
- 12.5 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวินัยธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
- 12.6 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีการฝึกอบรม การสื่อสารทั้งภายในบริษัทและบุคคลอื่นหรือบริษัทอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 12.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และพึงระมัดระวังเรื่องการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงรับรอง ทั้งนี้การให้ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส หรือเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่
- 12.8 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค และเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- 12.9 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทจึงให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัทอย่างน้อยปีละครั้ง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีการทบทวนมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

12.10 บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมถึงด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดการคอร์รัปชัน และให้มีการสอบทานระบบการควบคุมภายในดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้แน่ใจว่า การควบคุมภายในในกระบวนการที่มีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันยังคงมีประสิทธิภาพ

12.11 บริษัทจัดให้มีการกำกับติดตาม และสอบทาน ดังนี้

- ก. **สำนักเลขานุการ** ทบทวนความเหมาะสมของนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี และเสนอต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (ESG) คณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด
- ข. **สำนักตรวจสอบภายใน** ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหาหรือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง ได้รับทราบต่อไป
- ค. จัดให้มีการอบรมอย่างต่อเนื่องแก่พนักงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัติ และบทลงโทษ หากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้

หมวดที่ 13 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยและส่งเสริมสุขภาพที่ดีให้กับพนักงาน รวมถึงเวลาทำงานที่เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงกำหนด “นโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน” และแนวปฏิบัติดังนี้

- 13.1 การปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยในสถานประกอบการ เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน โดยพนักงาน คู่ค้า ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 13.2 กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมายด้านความปลอดภัย โดยเปิดเผยแนวปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการป้องกันความสูญเสีย และการเจ็บป่วยจากการทำงานในทุกกรณี
- 13.3 พัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และข้อกำหนดอื่นๆ ที่บริษัทนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในการดำเนินงานให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
- 13.4 จัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงาน ทั้งบุคลากร งบประมาณ เวลาในการทำงาน เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็น รวมทั้งจัดอบรมและซักซ้อมรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- 13.5 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของคู่ค้าตลอดห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจัง โดยมีระบบการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร รวมถึงกระบวนการควบคุมการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย รวมทั้งจัดทำมาตรการเชิงรุก การตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดีต่อพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

- 13.6 ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในโครงการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสิทธิในการแสดงความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และวิธีทำงานให้ปลอดภัย
- 13.7 ทบทวนนโยบายอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

หมวดที่ 14 นโยบายการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ การแจ้งเบาะแส และการลงโทษ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถติดต่อหรือร้องเรียนถึงการปฏิบัติงานที่ขัดแย้ง หรือสงสัยว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ การทุจริต ถูกละเมิดสิทธิ รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่องได้

กรณีพนักงานผู้ใดมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ หรือสงสัยว่ามีการกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สำหรับพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ หรือยินยอมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่าฝืนจรรยาบรรณ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการตักเตือน การพักงาน การเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่ง หรือทางอาญา และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติ

ช่องทางการแจ้งเบาะแส

กรณีพบเห็นหรือทราบเบาะแสพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ ฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ การทุจริต ถูกละเมิดสิทธิ รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง รวมถึงข้อบังคับและระเบียบบริษัทใดๆ สามารถแจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสด้านช่องทาง ดังนี้

สำนักตรวจสอบภายใน

ไปรษณีย์ผ่าน บริษัท น้ำมันพืชไทย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 149 ถนนรัชดาภิเษก (ท่าพระ-ตากสิน)
แขวงบुकโล เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
โทรศัพท์ 02 477 9020 ต่อ 9419
อีเมล ac@tvotai.com หรือ

ประธานกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง

ไปรษณีย์ผ่าน บริษัท น้ำมันพืชไทย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 149 ถนนรัชดาภิเษก (ท่าพระ-ตากสิน) แขวงบुकโล เขตธนบุรี
กรุงเทพฯ 10600
อีเมล acchairman.tvot@gmail.com

ทั้งนี้ บริษัทได้เปิดเผยแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งข้อร้องเรียน ข้อมูลการแจ้งเบาะแส เช่น รวบรวมข้อเท็จจริง และกลั่นกรองข้อมูล การสอบสวนข้อเท็จจริง มาตรการดำเนินการ รายงานผล เป็นต้น รวมถึงมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน บทลงโทษ และแนวทางป้องกันการกระทำผิดซ้ำ ไว้ใน “ระเบียบข้อร้องเรียน” ซึ่งเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท ในหัวข้อ “การกำกับดูแลกิจการ”

การดำเนินการสอบสวนและลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นกรณีไป สำหรับเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการกลั่นกรองและพิจารณาความเห็นแล้ว จะถูกรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อกำหนดมาตรการที่เหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายและแนวทางในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสผู้กระทำความผิด โดยเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ และจะปกป้องผู้ร้องเรียนที่อยู่บนหลักสุจริต ไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 15 นโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

บริษัทจะดำเนินการด้วยความระมัดระวังมิให้ตกเป็นเครื่องมือของขบวนการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่กระบวนการก่อการร้าย โดยให้ความสำคัญกับการสอดส่องดูแลและให้เบาะแสดังเจ้าหน้าที่หากมีการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งให้มีการบันทึกการรายงานและข้อเท็จจริงทางการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายไทยและกฎหมายระหว่างประเทศกำหนด

หมวดที่ 16 บทกำหนดโทษ

ผู้ใดฝ่าฝืนคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบของบริษัท และอาจได้รับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : อนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2568

แก้ไขครั้งที่ 1 อนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2569 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2569

บริษัททำการทบทวนคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นประจำทุก 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ และสภาพแวดล้อมธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป