จรรยาบรรณทางธุรกิจ

Code of Conduct









บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

THAI RUBBER LATEX GROUP PUBLIC COMPANY LIMITED

สารบัญ

	หน้า
สารจากคณะกรรมการ	1
ปรัชญาในการดำเนินธุรกิจ	2
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ	2
ค่านิยม	2
แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ	
1. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	3
2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	5
3. การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน	8
4. การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์	12
5. การป้องกันการฟอกเงิน	15
6. การให้และการรับสินบน การรับเงิน ของขวัญ และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย	15
7. การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่างๆ	16
8. การใช้และรักษาข้อมูลและทรัพย์สิน	16
9. การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	17
10. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ และปัญญาประดิษฐ์	17
11. การจัดการสิ่งแวดล้อม	22
12. สิทธิมนุษยชนและการจ้างงานที่เป็นธรรม	23
13. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน	24
14. การรักษาความลับทางธุรกิจ ข้อมูลภายใน และการปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา	25
15. ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนของธุรกิจ	27
16. การเปิดเผยข้อมูล	27
17. สิทธิทางการเมือง และกิจกรรมอื่นๆ	29
แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ	
นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย	
การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้น	30
การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อพนักงาน	33
การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า	34
การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่แข่งขันทางการค้า	35
การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่ค้า	35
การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหนี้	38
การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อหน่วยงานราชการหรือภาครัฐ	39

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม	39
การดูแล ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ	40
แนวปฏิบัติและการส่งเสริมจรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร	40
แนวปฏิบัติและการส่งเสริมจรรยาบรรณของพนักงาน	41
การกำกับดูแล การวินิจฉัย และการบังคับใช้	42
บทลงโทษทางวินัยและทางกฎหมาย	42
การทบทวนและการปรับปรุง	43
การเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจ	43
หนังสือยินยอมและให้ความร่วมมือ	44

สารจากคณะกรรมการ

บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน ภายใต้ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมด้วยการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการสำหรับบริษัทจดทะเบียน ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

บริษัทฯ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและแนวปฏิบัติที่ดีขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และมีคุณธรรม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้นำ AI เข้ามาพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และเสริมสร้างการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานมีความแม่นยำ โปร่งใส และมีมาตรฐานสูงสุด

คณะกรรมการบริษัท
บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ปรัชญาในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจภายใต้ปณิธานอันแน่วแน่ในด้านการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อผลิตสินค้ารักษ์โลกที่มีคุณภาพเหนือกว่ามาตรฐานสากลอันเป็นที่ยอมรับกันในระดับนานาชาติ รวมถึงการนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในด้านการผลิต เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค และให้สอดคล้องกับการพัฒนาของตลาดโลกอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สินค้าเรา คือ ผลิตภัณฑ์รักษ์โลก เรามอบสินค้าที่มีคุณภาพดีที่สุดให้แก่ลูกค้า เราสร้างความมั่งคั่งยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้น

พันธกิจ

1. ผลิตสินค้ารักษ์โลกที่มีคุณภาพเหนือกว่ามาตรฐานสากล เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้า
2. สร้างสรรค์สินค้าคุณภาพที่เป็นมิตรต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
3. พัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อสร้างคุณค่าการพัฒนาที่ยั่งยืนให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
4. พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และมี ESG Mindset

ค่านิยม

T : Trustworthy (ความไว้วางใจ)

มีความซื่อสัตย์ รักษาสัญญาและคำพูด พูดจริงทำจริง รับประกันการส่งสินค้าที่คุณภาพและตามเวลาที่กำหนด

H : High Quality (คุณภาพดีเหนือกว่ามาตรฐาน)

ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด

A : Accountability (ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และผลงาน)

พนักงานรู้จักหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ทำงานอย่างมีวินัย เอาใจใส่ในการทำงาน ส่งมอบงานได้ถูกต้อง ตามกำหนด กล้าเผชิญอุปสรรค เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

I : Innovation (นวัตกรรม)

ริเริ่มสิ่งใหม่ คิดนอกกรอบ เปิดรับสิ่งใหม่ๆ พัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีความกล้าลองผิดลองถูก มีความอยากรู้ อยากลอง และมีความคิดสร้างสรรค์

T : Teamwork (การทำงานเป็นทีม)

พนักงานมีความร่วมมือกันทุกหน่วยงาน ช่วยเหลือกันในทุกงานด้วยความเต็มใจ ช่วยกันแก้ปัญหาโดยมีเป้าหมายเดียวกัน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและพร้อมนำไปแก้ไขปรับปรุง

E : ESG (การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน)

ขับเคลื่อนการดำเนินงานโดยคำนึงถึงประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กรและผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในส่วนงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติสากล ในด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

X : Excellence (มุ่งสู่ความเป็นเลิศ)

การมุ่งเน้นการปฏิบัติหน้าที่ให้มีมาตรฐานเป็นเลิศ เป็นผู้นำตลาด พัฒนาศักยภาพให้มีความพร้อมในทุกๆด้าน เพื่อสร้างความมั่นคงทางการเงินและธุรกิจ

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

1. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัทฯ จึงกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ไว้ดังต่อไปนี้

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ การกระทำใดๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยตรงกับบริษัท โดยเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้บริษัทเกิดปัญหาและได้รับความเสียหาย โดยอาศัย ตำแหน่งหน้าที่ ข้อมูลที่ได้รับรู้ การแข่งขันทางธุรกิจกับบริษัท เป็นต้น

แนวการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้กรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ การดำเนินธุรกิจต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และหากมีความขัดแย้งใดๆ เกิดขึ้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในธุรกรรมดังกล่าวและต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้นๆ ทั้งนี้การกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้หมายความรวมถึงการกระทำ ดังต่อไปนี้ด้วย

1. การแข่งขันกับบริษัทฯ

กรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันหรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เว้นแต่จะสามารถแสดงได้ว่ามีกลไกที่จะทำให้เชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินการดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ รวมทั้งจะมีมาตรการที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม

2. แสวงหาผลประโยชน์จากกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ

กรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนควรจะเปิดเผยการดำเนินธุรกิจหรือกิจการที่กระทำขึ้นเป็นส่วนตัวหรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้ที่อยู่ในอุปการะ ซึ่งมีผลประโยชน์ที่อาจก่อให้เกิดการขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยได้และจัดทำเอกสารการเปิดเผยการมีส่วนได้เสียทั้งโดยตรงและโดยอ้อมเป็นประจำทุกปีหรือมีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดที่เปิดเผยไปแล้วอย่างมีนัยสำคัญ เช่น

- ร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- ดำรงตำแหน่งใดๆ หรือเป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- ทำการค้าผลิตภัณฑ์หรือบริการกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยโดยตรงหรือ ทำการผ่านผู้อื่น

3. การถือหุ้นหรือเป็นกรรมการในกิจการอื่น

ในกรณีที่กรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานเข้าถือหุ้น เป็นหุ้นส่วนซึ่งเป็นจำนวนที่มีนัยสำคัญ หรือดำรงตำแหน่งกรรมการ หรือที่ปรึกษา ในกิจการอื่น การไปดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่

ทำให้กรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำการที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ในบริษัททั้งนี้ในกรณีที่กรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนหรือดำรงตำแหน่งกรรมการในกิจการนั้นๆ ก่อนการเป็นกรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก กรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยผู้บริหารและพนักงานต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบโดยทันทีหรือโดยเร็วที่สุด (ตามแต่กรณี) โดยในกรณีเป็นกรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย หรือผู้บริหารของบริษัทฯ ให้รายงานให้เลขานุการบริษัททราบ เพื่อให้เลขานุการบริษัทรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือผู้ถือหุ้น ทราบต่อไป (ตามแต่กรณี) และสำหรับกรณีเป็นพนักงานบริษัทให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาในสายงานโดยตรง เพื่อให้รายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริษัทต่อไป

ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนได้เสียในการประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง จะต้องงดออกเสียงลงคะแนน หรือไม่เข้าร่วมประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4. การเข้าทำรายการและติดตามดูแล รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัท ต้องจัดให้มีมาตรการติดตามดูแลรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งคณะกรรมการต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของรายการอย่างรอบคอบและเป็นอิสระภายในกรอบของการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ เสมือนหนึ่งเป็นการทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอก โดยในกรณีที่กรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานมีความจำเป็นต้องเข้าไปทำรายการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก็ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการดังกล่าว

ทั้งนี้กรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกันตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“รายการที่เกี่ยวโยงกัน”) ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

ในการเข้าทำรายการของกรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวโยง ตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกัน กรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทและบริษัทย่อย แนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน และ/หรือนโยบาย ระเบียบปฏิบัติอื่นของบริษัทฯ ตลอดจนปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี อย่างเคร่งครัด

ในกรณีที่รายการที่เกี่ยวโยงกันไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ หรือมีลักษณะและขนาดของรายการไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณา ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณีตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน และ/หรือนโยบาย ระเบียบปฏิบัติอื่นของบริษัทฯ

บริษัทกำหนดให้มีการให้ความรู้เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเป็นประจำ โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด หากมีการกระทำที่ฝ่าฝืน โดยจงใจ หรือ ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท จะได้รับโทษทางวินัย ตามข้อบังคับบริษัท ตามแต่กรณีความร้ายแรง

บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทฯ รายงานประจำปี รวมถึงแบบแสดงรายการข้อมูลประจำ (แบบ 56-1 One Report) เป็นประจำทุกปี

2. การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบและระมัดระวังต่อผู้มีส่วนได้เสียต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งบริษัทได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน ทั้งนี้บริษัทมีการปฏิบัติที่ดีสอดคล้องกับนโยบายที่ได้กำหนดไว้ตลอดจนให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลใดๆที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของบริษัท

คำนิยาม

คอร์รัปชัน หมายถึงการติดสินบนไม่ว่าจะในรูปแบบใด โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นจะให้ เรียกร้องหรือรับ (ในรูปตัวเงิน/ทรัพย์สิน) หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาเพื่อรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะหรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแล และสนับสนุนระบบการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และทันสมัย รวมถึงมีกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียนแจ้งเบาะแสและการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันตลอดจนส่งเสริมให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานการระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง ตลอดจนรับเรื่องแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชันที่พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทรวมถึงมีการให้คำชี้แนะและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะและสนับสนุนให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันรวมทั้งให้มีการทบทวนและติดตามมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

4. กรรมการผู้จัดการใหญ่และฝ่ายจัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันพร้อมทั้งทำการสื่อสารและสร้างความเข้าใจไปยังผู้บริหารและพนักงานส่งเสริมให้มีการนำนโยบายไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กรตลอดจนจัดให้มีการทบทวนระบบให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานประเมินความเสี่ยงให้คำแนะนำในการจัดทำมาตราการและแนวป้องกันความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งรับผิดชอบในการ

ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบายแนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม

6. พนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ ตลอดจนรายงานเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด

แนวการปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณการทำงานโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2. พนักงานและผู้บริหารของบริษัทต้องไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้

3. บริษัทกำหนดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

4. บริษัทต้องสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและเอกชน

5. บริษัทมีคณะจัดการบริหารความเสี่ยงประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันมีฝ่ายตรวจสอบภายในมีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพทั้งด้านกระบวนการการเงินการบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล และอื่นๆ

6. บริษัทมีการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติและการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจรวมถึงการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

7. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้และโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

8. บริษัทให้ความสำคัญในการเผยแพร่ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทเพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานและการให้ผลตอบแทนโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงาน

2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจรวมทั้งระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป

3. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

3.1 การรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การบริการ ค่าใช้จ่ายหรือประโยชน์อื่นใดรวมถึงการบริจาคและการใช้เงินสนับสนุนอย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติของบริษัทสอดคล้องกับกฎหมายและต้องมั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นสินบนหรือนำมาซึ่งผลประโยชน์ขัดแย้ง

3.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนการให้หรือรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

3.3 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกบริษัทไม่มีนโยบายที่จะจ่ายค่าอำนวยความสะดวกใดๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วมากขึ้น

3.4 การให้ความช่วยเหลือทางการเมืองบริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนการให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ทั้งนี้บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3.5 บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ โดยต้องพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานรัฐแล้ว เพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างประจำของบริษัท โดยการจ้างงานดังกล่าวต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐหรืออดีตพนักงานรัฐจะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือส่งผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

• ต้องมีกระบวนการตรวจสอบประวัติการทำงานและการดำรงตำแหน่งพนักงานรัฐของบุคคลดังกล่าว เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท เพื่อพิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกลุ่มบริษัทฯ กับหน่วยงานรัฐ เพื่อให้มั่นใจว่าการแต่งตั้งหรือว่าจ้างจะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์อื่นใด หรือการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ

•การคัดเลือก การอนุมัติการจ้างและการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายลงไปต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ

• การคัดเลือก การอนุมัติการจ้างและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนและเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร

เผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับและผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ บริษัทจัดให้มีการเผยแพร่ให้ความรู้ให้คำปรึกษาและทำความเข้าใจกับกรรมการ ผู้บริหาร บุคลากรในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้บุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การอบรมหรือสัมมนา การประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณที่ทำงานและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ รวมถึงการสื่อสารให้ทุกคนในบริษัทรับทราบเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2. เผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทได้แก่ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท อีเมล์

การรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน (Whistle Blowing Center)

บริษัทส่งเสริมให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนในการแจ้งเบาะแสถึงการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันไปยัง“ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ” เพื่อพิจารณาโดยผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

E-Mail: whistleblower@thaitex.com

2. แจ้งผ่านไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงหรือยื่นโดยตรง ได้ที่ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ที่อยู่ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) 99/1-3 หมู่ที่ 13 ถนนบางนา-ตราด กม.7 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

3. ช่องทาง Whistleblower บนเว็บไซต์ของบริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

Link: https:// www.thaitex.com/contactus

4. กล่องร้องเรียนเพื่อรับเรื่องภายในบริษัทและโรงงาน

ในกรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนคณะกรรมการบริษัทฯ ขอให้ท่านส่งเรื่องมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรงบุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตและจะเก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มิได้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท จะต้องได้รับบทลงโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด หากการกระทำทุจริตคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องทุก 1 ปี หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขทันที

3. การรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งบุคคลจากภายในและภายนอกองค์กรที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ เช่น ลูกค้า ซัพพลายเออร์ ชุมชนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท บริษัท ฯ จึงจัดทำนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy) เพื่อให้เป็นกลไกสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการแจ้งข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการ

ทุจริต การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร

คำนิยาม

บริษัท ฯ มีระบบที่ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง จนถึงการสรุปผล พร้อมมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการแจ้งข้อร้องเรียนสามารถทำได้อย่างปลอดภัย ปราศจากแรงกดดันหรือการตอบโต้ จึงได้กำหนดคำนิยามเพื่อความชัดเจนในกระบวนการ ดังนี้

1. “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบและจรรยาบรรณ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทฯ

2. “ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน” หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบให้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนที่ได้รับ โดยมีหน้าที่รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อเท็จจริง และดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของบริษัทฯ

3. “บุคลากรของบริษัท” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

4. “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

5. “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง บุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท (Whistleblower)

6. “ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา ตัวแทนทางธุรกิจ ผู้ถือหุ้น และบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. เรื่องที่รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

1.1 เมื่อพบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นการติดสินบนหรือการรับสินบนหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐหรือเอกชน

1.2 พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน

1.3 พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

1.4 พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ฯ ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ เช่น การกระทำผิดด้านสิทธิมนุษยชน การเลือกปฏิบัติและการคุกคามทางเพศ ความเดือดร้อนหรือผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินกิจการของบริษัท ฯ ที่กระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด รวมถึงกลุ่มเปราะบาง ได้แก่ เด็ก ผู้พิการ สตรี ชนพื้นเมือง ชุมชนท้องถิ่น เพศทางเลือก ผู้สูงอายุและสตรีตั้งครรภ์ เป็นต้น

1.5 ยกเว้นในกรณีที่เป็นข้อร้องเรียน ที่คณะกรรมการบริษัท ฯ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ได้มีมติ ตัดสิน หรือมีคำวินิจฉัยเด็ดขาดแล้ว รวมทั้งเรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีในศาล หรือที่ศาลมีคำพิพากษาสูงสุดแล้ว

บุคลากร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็นหรือทราบเบาะแส รวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ รวมถึงการกระทำที่อาจส่อถึงการทุจริต

ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ โดยผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียนได้ อย่างไรก็ดี หากผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผยตัวตน เรื่องร้องเรียนควรระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ปรากฏชัดเจน

เพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำผิดและทุจริต เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไปได้ อย่างไรก็ตามการเปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียนจะช่วยให้เรื่องร้องเรียนมีความน่าเชื่อถือ และสามารถติดต่อสื่อสารและแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมถึงสามารถแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องเรียนทราบได้ ทั้งนี้บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ ซึ่งเรื่องร้องเรียนควรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail ของผู้ร้องเรียนเพื่อประโยชน์ในการแจ้งผลดำเนินการ หรือผู้ร้องเรียนอาจจะเลือกไม่เปิดเผยตัวตนก็ได้

(2) ชื่อ-นามสกุล ของผู้ถูกร้องเรียน

(3) วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน

(4) วัน เดือน ปี และสถานที่ที่ผู้ร้องเรียนพบเห็นพฤติกรรม หรือเหตุการณ์การกระทำผิด

(5) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของผู้ถูกร้องเรียนที่ต้องการร้องเรียน

(6) เอกสารหลักฐานประกอบเรื่องร้องเรียน(ถ้ามี)

2. กระบวนการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย หรือระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงการกระทำที่อาจส่อถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ส่วนในกรณีพนักงาน หากพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก และหากไม่แน่ใจหรือไม่สะดวกใจที่จะทำเช่นนั้น ให้แจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคล รวมถึงการกระทำที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน ให้นำส่งผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงานส่วนกลาง

2.2 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ให้นำส่งเลขานุการบริษัทฯ

2.3 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจส่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสดงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยักยอกทรัพย์ การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ

เมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน จะมีกระบวนการรวบรวมพิจารณาข้อร้องเรียนดังกล่าว โดยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อคัดกรองหัวข้อร้องเรียนให้กับผู้ที่ได้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว ซึ่งผู้รับผิดชอบจะมีการลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนโดยระบุชื่อผู้ร้องเรียน วันที่ ประเภทของเรื่องที่ร้องเรียน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดวันเพื่อที่จะแจ้งความคืบหน้าให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนรับทราบ

3. ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณารับเรื่องการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณทางธุรกิจรวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน โดยได้กำหนดช่องทางในการรับเรื่องดังนี้

3.1 แจ้งผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

E-Mail: whistleblower@thaitex.com

3.2 แจ้งผ่านไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงหรือยื่นโดยตรง ได้ที่ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
ที่อยู่ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) 99/1-3 หมู่ที่ 13 ถนนบางนา-ตราด กม.7 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

3.3 ช่องทาง Whistleblower บนเว็บไซต์ของบริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
Link: https:// www.thaitex.com/contactus

3.4 กล่องร้องเรียนเพื่อรับเรื่องภายในบริษัทและโรงงาน

4. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน

4.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง

4.2 ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ โดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริงจนถึงพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาจนเสร็จสิ้นได้อีกไม่เกิน 30 วัน

4.3 หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่กล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเองโดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชันตามที่ถูกกล่าวหา

4.4 หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง การทุจริตคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ผู้ถูกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยและถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

5. การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

ในกรณีที่การรายงานข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่าการรายงานข้อมูลนั้นเป็นเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ร้องเรียนที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิด หากผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานให้พิจารณาดำเนินการและกำหนดบทลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือ บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหากผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย อาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้ร้องเรียน

6.การเปิดเผยข้อมูลและรายงานผล

บริษัทฯ ได้เปิดเผยช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี และแบบแสดงข้อมูลประจำปี เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อ/ร้องเรียนในเรื่องที่อาจจะเป็นการกระทำความผิดได้

การแจ้งผลการดำเนินการและรายงานสรุปผลข้อร้องเรียน โดยผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจะแจ้งผลดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ และฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบเป็นรายไตรมาส

7. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส

ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลจะได้รับความคุ้มครองดังต่อไปนี้

7.1 ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตนเอง หากเห็นว่าการเปิดเผยตนเองอาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดผลกระทบใด ๆ กับตนเองหรือบุคคลใกล้ชิดของตน

7.2 ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลจะถูกเก็บไว้เป็นความลับบริษัท จะดำเนินการอย่างระมัดระวังเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการสอบหาข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล และบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

7.3 ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลหรือให้ข้อมูลโดยสุจริตจะไม่ถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย และจะได้รับการคุ้มครองจากการกระทำที่ทำให้ได้รับผลกระทบหรือไม่ปลอดภัย เช่น การข่มขู่ การคุกคาม การหน่วงเหนี่ยว การรบกวนการทำงาน หรือการกระทำที่เป็นการ กลั่นแกล้งหรือทำให้ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

7.4 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล เชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หน่วงเหนี่ยว รบกวนการทำงาน หรือการกระทำที่เป็นการกลั่นแกล้ง หรือทำให้ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้รายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลสามารถร้องขอให้บริษัท กำหนดมาตรการคุ้มครองใด ๆ ที่เหมาะสมเพิ่มเติมได้

8. แนวทางป้องกันการเกิดเหตุซ้ำ

เมื่อการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ บริษัทฯ จะดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และจัดทำแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ โดยอาจรวมถึงการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน การเพิ่มระดับการควบคุมภายใน มีการสื่อสารให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการแก้ไขและป้องกันการเกิดเหตุซ้ำ โดยรายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

การรับเรื่องเรียนและการรับแจ้งเบาะแสจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) โดยมีการจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานของ ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 และ ห้ามนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

10. การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบและปรับปรุงนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนหรือนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุก 1 ปี หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที

4. การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นภายในของบริษัทฯ เช่น แผนงาน ผลประกอบการ มติ การคาดคะเนทางธุรกิจ ผลงานจากการทดลอง ค้นคว้า การประมูลราคา รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

คำนิยาม

"บริษัท" หมายความว่า บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือ

"บุคลากรบริษัท" หมายความว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ปฏิบัติในบริษัทงาน

"ข้อมูลภายใน" หมายความว่า ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะทั่วไปและถือเป็นข้อมูลสำคัญที่อาจจะมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท หรือข้อมูลที่มีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทอย่างเดียว ซึ่งประกอบด้วย ผลประกอบการ การคาดการณ์ผลกำไร การจ่ายเงินปันผล ประกาศจ่ายเงินปันผล การออกหลักทรัพย์ใหม่ การกู้ยืมทรัพย์สิน หนี้สิน สภาพคล่อง ฐานะการเงินของบริษัท ข้อมูลจากงบการเงินที่ยังไม่เผยแพร่ การซื้อกิจการ การลงทุน การควบรวมกิจการ คดีความที่เป็นสาระสำคัญ สัญญาทางการค้าที่สำคัญ มติคณะกรรมการบริษัท การเพิ่มทุน การลดทุน การเปลี่ยนแปลงนโยบายทางบัญชีที่สำคัญ เป็นต้น

"ผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์" หมายความว่า ผลกระทบที่ทำให้ราคาหลักทรัพย์สูงขึ้น ต่ำลง คงที่หรือเป็นการพยุงราคาหลักทรัพย์

มีแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน และติดตามให้ปฏิบัติตามนโยบาย ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายที่เข้มงวดเพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน และบริษัทฯ กำหนดห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายในตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชน และเป็นข้อมูลที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ หรืออาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุนในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ลงทุนที่ประสงค์จะลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อการ ซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ ซึ่งหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว ไม่ว่าตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม นอกจากนั้นกรรมการและผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้รวมถึงคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยาและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวจะต้องระงับการซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวน ให้บุคคลอื่นซื้อ เสนอซื้อ หรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน ผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งรายปี และรายไตรมาสหรือข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัท จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนแล้ว ทั้งนี้บริษัทจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายใน จะไม่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนอย่างน้อยหนึ่งเดือนก่อนที่จะมีการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน และควรรออย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว จึงจะสามารถทำรายการข้างต้นได้ และต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบอย่างน้อยหนึ่งวันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อ/ขายหลักทรัพย์ผ่านเลขานุการหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท โดยเลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะมีการแจ้งเตือนคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าก่อนอย่างน้อยหนึ่งวัน และเมื่อใดก็ตามที่กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ที่มีข้อมูลภายใน (รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่สมรสหรือคู่รักที่อยู่ร่วมกันและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ต้องซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯให้รายงานการทำธุรกรรมต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ภายในสามวัน) ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์รวมถึงกฎหมายและประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และโปรดสำเนารายการดังกล่าวต่อเลขานุการบริษัท

2. บริษัทจะให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และบริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทจัดทำและนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของ (ก) ตนเอง (ข) คู่สมรสหรือ ผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา (ค) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และ (ง) นิติบุคคลที่ตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ความรู้เรื่องการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 298 แห่ง พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ และประกาศที่เกี่ยวข้อง และแจ้งการนำส่งรายงานมายังเลขานุการบริษัททุกครั้ง ในวันเดียวกันกับวันที่ส่งรายงานดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยให้การจัดทำและระยะเวลาและวิธีการในการนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงถือหลักทรัพย์และการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดทรัพย์ฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เลขานุการบริษัทจัดทำเป็นรายงานแจ้งให้คณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกไตรมาส

3. บริษัทกำหนดให้กรรมการ อดีตกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พนักงานที่ลาออกแล้ว ของบริษัทและบริษัทในเครือฯ มีหน้าที่เก็บรักษาความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทในเครือฯ ตลอดจนข้อมูลความลับของคู่ค้าของบริษัทและบริษัทในเครือฯ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ และห้ามมิให้นำความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทในเครือฯ ตลอดจนข้อมูลความลับของคู่ค้าของบริษัทและบริษัทในเครือฯ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ ไปใช้ประโยชน์ไม่ว่าทางใด แม้ว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัทบริษัทในเครือฯ หรือคู่ค้าของบริษัทก็ตาม

4. บริษัทมีการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในและการรักษาความลับ โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องและจำเป็นเท่านั้น โดยเจ้าของข้อมูลต้องกำชับให้ผู้เกี่ยวข้องทราบว่าเป็นข้อมูลภายในและ/หรือเป็นข้อมูลความลับของบริษัท ให้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

5. บริษัทกำหนดห้ามมิให้กรรมการ อดีตกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน พนักงานที่ลาออกแล้ว ของบริษัทและบริษัทในเครือฯ เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทในเครือฯ และห้ามมิให้บุคคลดังกล่าวใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทและ/หรือบริษัทในเครือฯ นำข้อมูลภายใน หรือสารสนเทศที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินงานซึ่งตนได้รับรู้ หรือรับทราบในระหว่างปฏิบัติงานในบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ไปใช้สำหรับแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าด้วยวิธีการใดในทางมิชอบ หรือเปิดเผยกับบุคคล ภายนอกเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

6. บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน หากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ และต้องได้รับโทษทางกฎหมายอีกด้วย

7. การเปิดเผยข้อมูลภายในและข้อมูลความลับของบริษัท ต้องกระทำโดยบุคลากรของบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น พนักงานทั่วไปที่ไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล ห้ามเปิดเผยข้อมูล และเมื่อถูกถามหรือร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ต้องแนะนำให้ผู้ถามไปสอบถามกับบุคลากรผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เปิดเผยเท่านั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง

8. บริษัทจะดำเนินการติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายโดยผลการติดตามดังกล่าวจะเปิดเผยในเล่มรายการข้อมูลประจำ (แบบ 56-1 One Report)

5. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน โดยได้กำหนดข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยประพฤติผิดเกี่ยวกับการฟอกเงินหรืออาชญากรรมทางการเงินอื่นๆ

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจถึงแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ตรวจสอบเลขที่บัญชีก่อนการโอนเงิน ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
3. กรณีที่เห็นธุรกรรมที่ผิดปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

6. การให้และการรับสินบน การรับเงิน ของขวัญ และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย

บริษัทฯ มุ่งหวังให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปในทางที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อย่างไรก็ตาม การเลี้ยงรับรอง การรับหรือการให้ของขวัญ ตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เป็นสิ่งที่อันควรปฏิบัติตามความเหมาะสม โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เรียกรับของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือ ผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้จัดส่งสินค้า และ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท อันอาจก่อให้เกิดแรงจูงใจ หรือ การนำมาซึ่งการตัดสินใจเชิงธุรกิจที่ไม่ชอบธรรม
2. ห้ามมิให้กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เสนอให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือ ผลประโยชน์ใดๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจหรือ ติดต่อกับบริษัทฯ เพื่อจูงใจให้เกิดการปฏิบัติในทางมิชอบ หรือมีการตกลงยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม อันอาจขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ จารีตประเพณี
3. ห้ามมิให้กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รับของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของที่ระลึกที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์ใดๆ เป็นการส่วนตัว อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือ ของที่ระลึกที่มีมูลค่าที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรเป็นไปตามระบุในคู่มืออำนาจดำเนินการ รวมถึงควรแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายที่สามารถตรวจสอบได้
4. ห้ามมิให้กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของที่ระลึกที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์ใดๆ เป็นการส่วนตัว เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่นๆ หรือผู้ที่บริษัทฯ ทำธุรกิจด้วย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน เว้นแต่ในเทศกาล ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เกี่ยวข้องกับการผูกมัดทางธุรกิจ และเป็นการให้ในนามบริษัทฯ อย่างเปิดเผยไม่ปกปิด ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย

5. กรณีตัวแทน คู่สัญญา หุ้นส่วน หรือผู้อื่นใด ที่ต้องการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองในนามบริษัทฯ ต้องได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯ ก่อน

6. หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยม ที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน

7. ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้

8. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือ การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ ถ้ากระทำด้วยความโปร่งใส และเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล เปิดเผย โดยต้องไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจครอบงำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ และเป็นไปตามระบุในคู่มืออำนาจดำเนินการ

9. ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับบริษัทต่อบริษัท

7. การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่างๆ

บริษัทฯให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งศึกษาและติดตาม และทำความเข้าใจกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน และที่จะประกาศใช้ในอนาคต ที่มีผลกระทบในการดำเนินกิจการของบริษัท โดยกำหนดแนวทางดังนี้

1. ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต โดยปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

2. บริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)

3. บริษัทจะปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) กำหนด

4. ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมทั้งคำสั่งต่างๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย และชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

8. การใช้และรักษาข้อมูลและทรัพย์สิน

1. การปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

- จะต้องใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลภายนอก

- จะต้องช่วยกันดูแลทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ มิให้เสื่อมค่า ชำรุด หรือสูญหาย หรือนำไปใช้ในทางที่ผิด ขจัดการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

2. การจัดทำเอกสาร

- จะต้องทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ
- ดูแลให้มีการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของบริษัทฯ ให้ครบถ้วนตามเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาเอกสารแล้ว พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสม

9. การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

นโยบายการแข่งขันที่เป็นธรรมและต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมของ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีจริยธรรม และสนับสนุนการแข่งขันเสรีในตลาดน้ำยางพาราธรรมชาติ บริษัทฯ ยึดมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายการค้าอย่างเคร่งครัด และต่อต้านการกระทำที่ไม่เป็นธรรมทุกรูปแบบ นโยบายหลักคือการแข่งขันอย่างเสรี เป็นธรรม และการไม่แสวงหาความได้เปรียบด้วยวิธีที่ผิดกฎหมายหรือจริยธรรม โดยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า มีดังนี้

1. ครอบคลุมการหลีกเลี่ยงการสมรู้ร่วมคิดกับคู่แข่งที่อาจนำไปสู่ข้อตกลงที่ไม่เป็นธรรมซึ่งจำกัดการแข่งขันในตลาด โดยการกระทำเหล่านี้มักจะส่งผลเสียต่อผู้บริโภคและระบบเศรษฐกิจโดยรวม
2. การไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดในทางมิชอบและอย่างไม่ถูกต้องเพื่อสร้างความได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรม เช่น การตั้งราคาสูงเกินจริงหรือขายตัดราคา การกีดกันคู่แข่งด้วยการปฏิเสธการค้า
3. การให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นธรรม การสื่อสารข้อมูลที่ไม่บิดเบือน และไม่สร้างความเข้าใจผิดแก่คู่แข่งเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม
4. การเคารพทรัพย์สินทางปัญญา เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ และความลับทางการค้า ซึ่งจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือ ลดความเสี่ยงทางกฎหมาย ส่งเสริมการสร้างสรรค์นวัตกรรม และสนับสนุนการแข่งขันที่เป็นธรรมในตลาด
5. การมีระบบรายงานการกระทำที่ไม่เป็นธรรม บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสื่อสารนโยบายนี้แก่พนักงานและคู่ค้า รวมถึงการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความเข้าใจและขับเคลื่อนการแข่งขันที่เป็นธรรมในอุตสาหกรรมน้ำยางพาราอย่างยั่งยืน

10. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ และปัญญาประดิษฐ์

1. หลักการและวัตถุประสงค์

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย โดยตระหนักว่าเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล และปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) เป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การตัดสินใจ และการสร้างนวัตกรรมขององค์กร

บริษัทฯ จึงกำหนดหลักจรรยาบรรณในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล และ AI เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เทคโนโลยีอย่างถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย มีจริยธรรม และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ นโยบายของบริษัทฯ และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง

หลักการนี้ครอบคลุมการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลตลอดวงจรชีวิต ตั้งแต่การเก็บรวบรวม การเข้าถึง การประมวลผล การจัดเก็บ การแบ่งปัน การวิเคราะห์ การพัฒนา การนำไปใช้งาน การติดตามตรวจสอบ และการยกเลิกการใช้งาน

2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีจริยธรรม

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องต้องใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่าย ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ และทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ได้รับอนุญาต และต้องไม่ใช้ทรัพยากรดังกล่าวเพื่อการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ บุคลากร ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลอื่น

พนักงานต้อง

1. ใช้งานระบบสารสนเทศตามสิทธิ์และหน้าที่ที่ได้รับอนุญาต
2. รักษาความลับของ Username, Password, Access Token, API Key และข้อมูลสำหรับการเข้าถึงระบบ
3. ไม่เปิดเผยข้อมูลรับรองการเข้าใช้งานแก่บุคคลอื่น
4. ไม่เข้าถึง แก้ไข คัดลอก ดาวน์โหลด หรือเผยแพร่ข้อมูลที่ตนไม่มีสิทธิ์
5. ไม่ติดตั้ง Software, Application, AI Tool หรืออุปกรณ์ที่ไม่ได้รับอนุญาต
6. ไม่หลีกเลี่ยงหรือทำลายมาตรการรักษาความปลอดภัยของระบบ
7. ไม่ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หลอกลวง คุกคาม หรือสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น
8. ใช้ทรัพยากร IT อย่างเหมาะสม คุ้มค่า และรับผิดชอบ

3. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการรักษาความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และความพร้อมใช้งานของข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการป้องกันการเข้าถึง ใช้ เปิดเผย เปลี่ยนแปลง สูญหาย หรือทำลายข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัทฯ ดำเนินการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลโดยอ้างอิงแนวทางของ ISO/IEC 27001 และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีการประเมินความเสี่ยง การควบคุม การติดตาม และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

พนักงานต้อง

1. รักษาความลับของข้อมูลบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย
2. ใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์และสิทธิ์ที่ได้รับอนุญาต
3. จัดเก็บและส่งผ่านข้อมูลด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับระดับความสำคัญของข้อมูล
4. ไม่ส่งข้อมูลสำคัญผ่านช่องทางที่ไม่ได้รับอนุญาต
5. ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการสำรองข้อมูล การเก็บรักษา และการทำลายข้อมูล
6. แจ้งเหตุการณ์ผิดปกติหรือเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยให้ผู้รับผิดชอบทราบโดยเร็ว

4. จรรยาบรรณด้านข้อมูล (Data Ethics)

บริษัทฯ ตระหนักว่าข้อมูลเป็นทรัพย์สินสำคัญขององค์กร และการใช้ข้อมูลอย่างมีจริยธรรมเป็นพื้นฐานของความน่าเชื่อถือในการดำเนินธุรกิจ

การเก็บรวบรวม ใช้ วิเคราะห์ จัดเก็บ หรือเปิดเผยข้อมูลต้อง

1. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและชอบด้วยกฎหมาย
2. ใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์
3. รักษาความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล
4. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่และความจำเป็น
5. เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล

6. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
7. ไม่ใช้ข้อมูลเพื่อการเลือกปฏิบัติ การเอาเปรียบ หรือก่อให้เกิดความเสียหายโดยไม่ชอบธรรม
8. ไม่บิดเบือน ปกปิด หรือแก้ไขข้อมูลเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคคลใดโดยมิชอบ

5. จรรยาบรรณในการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI Ethics)

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะนำ AI มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ สนับสนุนการตัดสินใจ และสร้างนวัตกรรมทางธุรกิจ โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม ความโปร่งใส และผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

<u>การใช้ AI ต้องเป็นไปตามหลักการดังต่อไปนี้</u>

1) การใช้ AI อย่างมีความรับผิดชอบ: ผู้ใช้งานต้องใช้ AI อย่างเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และระดับความเสี่ยงของงาน และต้องไม่ใช้ AI เพื่อ

- กระทำการที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- สร้างหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นเท็จโดยมีเจตนาหลอกลวง
- สร้างเนื้อหาที่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น
- ใช้ข้อมูลเพื่อเลือกปฏิบัติหรือสร้างความไม่เป็นธรรม
- เข้าถึงข้อมูลหรือระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต
- สร้างความเสียหายต่อบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน หรือบุคคลอื่น

2) Human Oversight และความรับผิดชอบของมนุษย์: AI เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานและการตัดสินใจ ไม่ได้ทำให้ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานหรือเจ้าของกระบวนการสิ้นสุดลง ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม และผลกระทบของผลลัพธ์จาก AI ก่อนนำไปใช้ โดยเฉพาะกรณีที่ผลลัพธ์อาจส่งผลกระทบต่อการเงินและการลงทุน ลูกค้าและคู่ค้า พนักงาน ความปลอดภัย ข้อมูลส่วนบุคคล การปฏิบัติตามกฎหมาย และการตัดสินใจทางธุรกิจที่มีความสำคัญ ผู้รับผิดชอบกระบวนการยังคงต้องรับผิดชอบต่อผลลัพธ์และการตัดสินใจ แม้จะใช้ AI เป็นเครื่องมือสนับสนุน

3) ความถูกต้องและการตรวจสอบผลลัพธ์ของ AI: พนักงานต้องตระหนักว่า AI อาจสร้างข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ล้าสมัย หรือมีอคติได้ ดังนั้น ก่อนนำผลลัพธ์จาก AI ไปใช้ในงานสำคัญ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องกับแหล่งข้อมูลที่เหมาะสม และต้องไม่ถือว่าผลลัพธ์จาก AI เป็นข้อเท็จจริงโดยอัตโนมัติ

4) ความโปร่งใสและการตรวจสอบย้อนกลับ: บริษัทฯ สนับสนุนการใช้ AI ที่สามารถตรวจสอบและติดตามได้ตามความเหมาะสมของความเสี่ยง สำหรับระบบ AI ที่มีความสำคัญ บริษัทฯ ควรจัดให้มีข้อมูลที่เหมาะสมเกี่ยวกับ

- วัตถุประสงค์ของระบบ
- เจ้าของระบบหรือผู้รับผิดชอบ
- แหล่งที่มาของข้อมูล
- วิธีการใช้งาน
- ข้อจำกัดของระบบ
- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
- ผลการทดสอบและการประเมิน
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบ

5) ความเป็นธรรมและการป้องกันอคติ: บริษัทฯ ไม่สนับสนุนการใช้ AI ที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติหรือความไม่เป็นธรรม ก่อนนำ AI ไปใช้ในกระบวนการที่อาจมีผลต่อบุคคล ต้องพิจารณาความเสี่ยงจาก Bias และ Discrimination และดำเนินการลดความเสี่ยงตามความเหมาะสม

6) การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: ห้ามนำข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ไปป้อนเข้าสู่ระบบ AI ภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุญาตและผ่านการประเมินด้านความปลอดภัย ความเป็นส่วนตัว และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกับ AI ต้องสอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

7) การรักษาความลับของข้อมูลเมื่อใช้ Generative AI: พนักงานต้องไม่ป้อนข้อมูลต่อไปนี้เข้าสู่ Public AI หรือ AI Service ที่ไม่ได้รับอนุมัติ เช่น

- ข้อมูลลับทางธุรกิจ
- ข้อมูลลูกค้าและคู่ค้า
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้อมูลทางการเงินที่เป็นความลับ
- Source Code หรือ Credentials
- Password, API Key หรือ Access Token
- ข้อมูลสัญญาหรือเอกสารที่มีข้อจำกัดในการเปิดเผย
- ข้อมูลอื่นใดที่บริษัทฯ กำหนดเป็น Confidential หรือ Restricted

เว้นแต่ระบบดังกล่าวได้รับการอนุมัติและมีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

8) ทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์: การใช้ AI ต้องเคารพทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ความลับทางการค้า และสิทธิของบุคคลอื่น พนักงานต้องไม่ใช้ AI เพื่อคัดลอก ดัดแปลง เผยแพร่ หรือสร้างผลงานที่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น และต้องตรวจสอบสิทธิในการนำข้อมูลหรือผลงานที่ AI สร้างขึ้นไปใช้ในเชิงพาณิชย์ตามความเหมาะสม

9) ความปลอดภัยของระบบ AI: ระบบ AI ต้องได้รับการออกแบบ พัฒนา จัดหา และใช้งานโดยคำนึงถึง Cybersecurity และ Information Security ต้องมีการควบคุมที่เหมาะสม รวมถึงการควบคุมความเสี่ยงจากการโจมตีหรือการใช้ AI ในทางที่ไม่เหมาะสม

10) การบริหารความเสี่ยงของ AI: ระบบ AI ที่มีความสำคัญหรือมีความเสี่ยงสูงต้องผ่านกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนนำไปใช้งาน และควรมีการประเมินซ้ำเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ และการประเมินควรพิจารณาจากความเสี่ยงด้านข้อมูล, ความเป็นส่วนตัว, Cybersecurity, Bias และ Fairness, ความถูกต้องของผลลัพธ์, ความโปร่งใส, ผลกระทบต่อบุคคล ธุรกิจ, กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง, ความเสี่ยงจากผู้ให้บริการภายนอก

6. การใช้ AI จากผู้ให้บริการภายนอกและ Third Party

การจัดหา AI Software, AI Platform, Cloud AI Service, API หรือบริการ AI จากบุคคลภายนอกต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อและการประเมินความเสี่ยงตามนโยบายของบริษัทฯ ก่อนนำมาใช้งานควรพิจารณาอย่างน้อย

- ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Information Security)
- ความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูล (Privacy and Data Protection)
- การเก็บรักษาข้อมูล (Data Retention)

- การใช้งานข้อมูลและการฝึกอบรม (Data Usage and Training)
- ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property)
- ความพร้อมให้บริการ (Service Availability)
- การบริหารจัดการเหตุการณ์ (Incident Management)
- ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity)
- ความเสี่ยงจากผู้ให้บริการภายนอก (Vendor Risk)
- ภาระผูกพันตามสัญญา (Contractual Obligations)

ผู้ให้บริการภายนอกต้องไม่ถูกอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลหรือระบบเกินกว่าความจำเป็นในการให้บริการ

7. การพัฒนาและนำระบบ AI ไปใช้งาน

ระบบ AI ที่พัฒนาโดยบริษัทฯ หรือพัฒนาร่วมกับผู้ให้บริการภายนอกต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และควรมีการควบคุมตลอดวงจรชีวิตของระบบ ตั้งแต่ วางแผน (Plan) ⟶ ประเมิน (Assess) ⟶ พัฒนา/จัดหา (Develop/Acquire) ⟶ ทดสอบ (Test) ⟶ อนุมัติ (Approve) ⟶ นำไปใช้งาน (Deploy) ⟶ ติดตามผล (Monitor) ⟶ ทบทวน (Review) ⟶ ยกเลิกการใช้งาน (Retire) โดยต้องมีการทดสอบและประเมินความเหมาะสมก่อนนำไปใช้งานจริงตามระดับความเสี่ยงของระบบ

8. การรายงานเหตุการณ์และข้อกังวลด้าน AI

พนักงานทุกคนมีหน้าที่แจ้งเหตุการณ์หรือข้อกังวลที่เกี่ยวข้องกับ IT, Data หรือ AI เมื่อพบเหตุการณ์ เช่น

1. การรั่วไหลของข้อมูล
2. การเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. การใช้ AI โดยไม่ได้รับอนุญาต
4. ผลลัพธ์จาก AI ที่ผิดปกติหรือมีความเสี่ยง
5. การใช้ AI ที่อาจก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
6. การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
7. การละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา
8. การโจมตีทาง Cybersecurity
9. การใช้ AI หรือ Technology ในทางที่ขัดต่อจรรยาบรรณ

บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบ ประเมินผลกระทบ และดำเนินการแก้ไขตามกระบวนการ Incident Management ที่กำหนด

9. การอบรมและสร้างความตระหนัก

บริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้และความตระหนักเกี่ยวกับ

1. ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Information Security)
2. ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity)
3. การคุ้มครองข้อมูล (Data Protection)
4. จริยธรรมด้านข้อมูล (Data Ethics)
5. จริยธรรมด้าน AI (AI Ethics)
6. AI ที่มีความรับผิดชอบ (Responsible AI)
7. Generative AI

8. ความเสี่ยงด้าน AI (AI Risk)

9. Phishing และ Social Engineering

10. Deepfake และ และภัยคุกคามที่ใช้ AI (AI-enabled Threats)

โดยจัดให้มีการอบรมหรือกิจกรรมสร้างความตระหนักตามความเหมาะสมของหน้าที่และระดับความเสี่ยงของผู้ใช้งาน

10. การกำกับดูแลและการทบทวน

บริษัทฯ จะกำหนดผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลด้าน IT, Data และ AI ให้มีหน้าที่ติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ จะติดตาม ประเมิน และทบทวนแนวทางดังกล่าวเป็นระยะ เพื่อให้สอดคล้องกับ

1. กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
2. เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง
3. ความเสี่ยงทาง Cybersecurity
4. ความเสี่ยงด้าน AI
5. แนวทางและมาตรฐานสากล
6. บริบทและความเสี่ยงขององค์กร

โดยมุ่งเน้นการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตามหลักการของระบบบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง

11. ความรับผิดชอบของพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง

พนักงาน ผู้บริหาร ผู้รับจ้าง และผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศหรือ AI ของบริษัทฯ ต้อง

1. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบาย และขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
2. ใช้ Technology, Data และ AI อย่างรับผิดชอบ
3. รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือผลลัพธ์จาก AI ก่อนนำไปใช้งานตามความเหมาะสม
5. ไม่ใช้ AI หรือเทคโนโลยีเพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อจริยธรรม
6. รายงานเหตุการณ์หรือข้อกังวลที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า
7. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง และปรับปรุงระบบ
8. รับผิดชอบต่อการใช้ระบบและข้อมูลภายใต้สิทธิ์ที่ได้รับ

****การฝ่าฝืนจรรยาบรรณนี้อาจนำไปสู่การดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

11. การจัดการสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงยึดถือแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมสนับสนุนการป้องกันและลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมตั้งแต่ต้นทาง และใช้หลักการป้องกันไว้ก่อนเมื่อมีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ

2. ใช้พลังงาน น้ำ วัตถุดิบ และทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบ ลดการสูญเสีย ส่งเสริมการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ประโยชน์ และแนวทางเศรษฐกิจหมุนเวียน รวมถึงสนับสนุนเทคโนโลยีและกระบวนการที่ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

3. ป้องกันและลดมลพิษจากการดำเนินงาน รวมถึงบริหารจัดการสารเคมี ของเสีย น้ำเสีย การปล่อยมลพิษ และผลกระทบที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและปลอดภัย เพื่อป้องกันผลกระทบต่อพนักงาน ชุมชน สิ่งแวดล้อม และระบบนิเวศ

4. สนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยส่งเสริมประสิทธิภาพการใช้พลังงาน การใช้พลังงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่ำ และการเตรียมความพร้อมต่อความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

5. หลีกเลี่ยงและลดผลกระทบต่อป่าไม้ ความหลากหลายทางชีวภาพ และระบบนิเวศ รวมถึงให้ความสำคัญกับการจัดหาวัตถุดิบอย่างรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงแหล่งที่มา การใช้ประโยชน์ที่ดิน และความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมตลอดห่วงโซ่อุปทาน

6. ส่งเสริมให้คู่ค้า ผู้รับเหมา และคู่ธุรกิจดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนร่วมกันยกระดับผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตลอดห่วงโซ่คุณค่า

7. ปลูกฝังจิตสำนึกและความรับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อให้การใช้ทรัพยากร การป้องกันมลพิษ และการรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำวัน

8. รายงานข้อมูลและเหตุการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้อง โปร่งใส และทันท่วงที ไม่ปกปิด บิดเบือน หรือละเลยข้อมูล เหตุการณ์ หรือความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือผู้มีส่วนได้เสีย

12. สิทธิมนุษยชนและการจ้างงานที่เป็นธรรม

การไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน และไม่เลือกปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทฯ เคารพต่อสิทธิมนุษยชน โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ และพนักงานจะปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและเคารพซึ่งกันและกัน ไม่ว่าพนักงานจะปฏิบัติงานอยู่ที่ใด ในตำแหน่งใด จะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ทุกคนมีโอกาสเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่ มีเสรีภาพในการเสนอความคิดเห็นเท่าที่ไม่ละเมิดเสรีภาพของบุคคลอื่นภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย

2. ส่งเสริม คุ้มครอง และกระตุ้นให้เกิดความเคารพต่อสิทธิในการปกป้อง คุ้มครอง และเคารพสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานในทุกระดับ โดยจะไม่มีบุคคลใดได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือเลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นการเลือกปฏิบัติเนื่องจากเชื้อชาติ ศาสนา เผ่าพันธุ์ สีผิว สถานะทางเพศ อายุ ลักษณะหรือรูปลักษณ์ทางกายภาพ ภาษา ความเห็นทางการเมือง ทรัพย์สิน หรือลักษณะอื่นใดที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมสิทธิตามระเบียบสังคมและระเบียบสากลในทุกๆ ที่ที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจดังกล่าวมิได้มีส่วนร่วมกระทำหรืองดเว้นการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือการเลือกปฏิบัติ

4. การจ้างงานที่เป็นธรรมและโปร่งใส จัดให้มีเงื่อนไขและสัญญาจ้างงานที่เป็นธรรม ชัดเจน เป็นภาษาที่พนักงานเข้าใจได้ โดยพนักงานสมัครใจและเข้าใจข้อตกลงตั้งแต่เริ่มแรก ยึดมั่นในหลักการไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการสรรหาจากแรงงานต่างด้าว และไม่ยึดถือเอกสารประจำตัว เช่น พาสปอร์ตหรือใบอนุญาตทำงาน

5. การไม่ใช้แรงงานเด็กและแรงงานบังคับ ไม่จ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด (อายุต่ำกว่า 15 ปี) อย่างเด็ดขาด และต่อต้านการใช้แรงงานบังคับ การข่มขู่ คุกคาม การค้ามนุษย์ และการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ

6. ความเสมอภาคและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเท่าเทียม ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ทั้งพนักงานคนไทยและแรงงานต่างด้าวในระดับงานเดียวกัน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ สนับสนุนเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น การรวมกลุ่ม และการเจรจาต่อรองตามกฎหมายแรงงาน

7. ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรม กำหนดค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรม สอดคล้องตามมาตรฐานครองชีพและกฎหมายแรงงาน พิจารณาผลงานและความก้าวหน้าอย่างเป็นธรรม ตลอดจนจัดให้มีสวัสดิการตามกฎหมายและสวัสดิการเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงานทุกคน

13. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน และผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงาน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงมีการตรวจติดตามและประเมินผลตลอดเวลา

2. สนับสนุนให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน โดยกำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติ และมาตรฐานการทำงานที่ปลอดภัย ตลอดจนการปรับปรุงสภาพการทำงาน สภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิดความปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

3. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานในแต่ละส่วนงาน เพื่อให้อันตรายต่างๆ ได้รับการควบคุม และมีผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ให้น้อยที่สุด

4. กำหนดมาตรการป้องกันและคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดการบาดเจ็บและความเจ็บป่วยจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในบริษัทฯ โดยจะเน้นการยกระดับระบบการจัดการให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5. จัดให้มีระบบการจัดการกับภาวะฉุกเฉิน โดยการจัดทำแผนรองรับและฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างความมั่นใจต่อพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ รวมถึงชุมชนและสังคม

6. สนับสนุนให้มีการพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ และสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อสร้างจิตสำนึกของพนักงานทุกระดับให้ปฏิบัติงานด้วยวิธีการที่ถูกต้องและปลอดภัย

7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมของพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

8. สนับสนุนทรัพยากรและงบประมาณอย่างเพียงพอ ในการจัดทำ พัฒนา และยกระดับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องหรือสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด

9. จัดหาและส่งเสริมการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ที่ได้มาตรฐานและเหมาะสมกับสภาพความเสี่ยงของแต่ละลักษณะงาน พร้อมกำกับดูแลให้มีการสวมใส่อย่างถูกต้อง เคร่งครัด และสม่ำเสมอ

10. กำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงอย่างเข้มงวด ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย เครื่องจักรกล และงานที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อป้องกันอันตราย อุบัติเหตุร้ายแรง และโรคที่เกิดจากการทำงาน

11. ส่งเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัยและการรายงานเชิงรุก โดยจัดให้มีระบบประเมินความเสี่ยง ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกำหนดให้การรายงานสภาพหรือพฤติกรรมที่ไม่ปลอดภัยเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน เพื่อนำไปสู่การแก้ไขและป้องกันได้อย่างทันท่วงที

14. การรักษาความลับทางธุรกิจ ข้อมูลภายใน และการปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ ถือว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นในการซื้อขายหลักทรัพย์ และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับหรือข้อมูลเชิงธุรกิจต่อคู่แข่งหรือบุคคลภายนอก แม้จะพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้วก็ตาม

1. แนวทางปฏิบัติและการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในและความลับทางธุรกิจ

1.1 การรายงานการถือครองหลักทรัพย์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เข้าถึงข้อมูลภายใน รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยาและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ มีหน้าที่ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน

1.2 การจำกัดการเข้าถึงข้อมูล

จำกัดการรับรู้ข้อมูลภายในเฉพาะบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น และกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้มีสิทธิเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ ไว้อย่างชัดเจน

1.3 ช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period)

แจ้งเตือนกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางอีเมลหรือแอปพลิเคชัน Line โดยห้ามซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท และห้ามเปิดเผยข้อมูลภายใน/งบการเงิน เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน และควรรออย่างน้อย 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว จึงจะทำรายการได้

1.4 ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยด้านระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ (IT Security) ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

1.5 การไม่แสวงหาประโยชน์

ละเว้นจากการนำข้อมูลภายใน ข้อมูลความลับทางการค้า สูตรการผลิต หรือข้อมูลเชิงพาณิชย์ของบริษัทฯ ไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือให้แก่ผู้อื่น

1.6 การเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ หรือเป็นข้อมูลที่เผยแพร่สู่สาธารณะอย่างเป็นทางการแล้ว

1.7 หน้าที่ผูกพันหลังพ้นสภาพ

ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับ ข้อมูลลูกค้า คู่ค้า สูตรทางเคมี กระบวนการผลิต หรือข้อมูลเชิงธุรกิจแก่บุคคลภายนอกหรือคู่แข่งขันทางการค้า แม้จะพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานแล้วก็ตาม

2. นโยบายและการปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

2.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย

ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท

2.2 การปกป้องสิทธิของบริษัทฯ

ดูแลรักษาผลงาน เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดของบริษัทฯ มิให้ถูกนำไปใช้ ดัดแปลง หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

2.3 การเคารพสิทธิของผู้อื่น

เคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิด คัดลอก ดัดแปลง หรือนำผลงาน ซอฟต์แวร์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นมาใช้ในงานของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

2.4 กรรมสิทธิ์ในผลงานจากการปฏิบัติหน้าที่

ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ กระบวนการ หรือนวัตกรรมที่พนักงานได้สร้างสรรค์ขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ โดยสมบูรณ์ และเมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบงาน เอกสาร ซอร์สโค้ด และข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดคืนแก่บริษัทฯ ในทันที

3. การสื่อสาร การอบรม และการลงนามรับทราบ

3.1 การฝึกอบรม

บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมและให้ความรู้แก่พนักงานทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับแนวปฏิบัติและผลกระทบของการละเมิดนโยบาย

3.2 การเผยแพร่ข้อมูล

นโยบายนี้จะถูกเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารภายใน เช่น อีเมล ระบบอินทราเน็ต เว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ขององค์กร

3.3 บทบาทของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแล ชี้แจง และสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรในสายงานให้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

3.4 การลงนามยืนยันการปฏิบัติตาม

พนักงานทุกคนต้องลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใน "หนังสือยินยอมและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ" ทั้งเมื่อเข้าเริ่มงานและลงนามรับทราบนโยบายฉบับปรับปรุงใหม่เป็นประจำทุกปี โดยเอกสารจะถูกจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน

4. การแจ้งเบาะแสและช่องทางการร้องเรียน (Whistleblowing)

พนักงานที่พบเห็นหรือสงสัยว่ามีการละเมิดการใช้ข้อมูลภายใน การรั่วไหลของความลับทางธุรกิจ หรือการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม นโยบายการแจ้งเบาะแสและการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy) ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

5. มาตรการลงโทษทางวินัยและทางกฎหมาย

5.1 โทษทางวินัยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ถือเป็นความผิดทางวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การพักงาน ไปจนถึงการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

5.2 การดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย (เช่น พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ, พ.ร.บ. ความลับทางการค้า, กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา) บริษัทฯ จะดำเนินคดีทางแพ่งและทางอาญาจนถึงที่สุด

6. การติดตามและทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ จะติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการทบทวนปรับปรุงนโยบายเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีกฎหมายและบริบททางธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลง

15. ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนของธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบและสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน โดยให้ความสำคัญกับการระบุ ประเมินและบริหารประเด็นด้านความยั่งยืนที่มีนัยสำคัญต่อธุรกิจ ผู้มีส่วนได้เสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม ตลอดห่วงโซ่คุณค่าโดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงยึดถือแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนอย่างรอบด้านตามหลักการประเมินสาระสำคัญแบบสองมิติ (ทวิสารัตถภาพ หรือ Double Materiality) โดยคำนึงถึงทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจต่อผู้คน สังคม และสิ่งแวดล้อม และความเสี่ยงและโอกาสด้านความยั่งยืนที่อาจส่งผลต่อธุรกิจและการสร้างคุณค่าในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว

2. พิจารณาผลกระทบตลอดห่วงโซ่คุณค่า ทั้งจากการดำเนินงานของบริษัทฯ และกิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงลักษณะ ขนาด และความรุนแรงของผลกระทบ รวมถึงโอกาสที่ผลกระทบนั้นอาจเกิดขึ้น

3. รับฟังและคำนึงถึงความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับหรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ และใช้ข้อมูลที่เหมาะสม น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ประกอบการพิจารณาประเด็นสำคัญ

4. นำประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนมาบูรณาการในการบริหารธุรกิจ รวมถึงการกำหนดกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและโอกาส แผนงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด และการตัดสินใจที่สำคัญขององค์กรตามความเหมาะสม

5. ติดตามและทบทวนประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีนัยสำคัญต่อธุรกิจ ผู้มีส่วนได้เสีย สังคม หรือสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริหารจัดการสอดคล้องกับบริบทและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป

6. จัดทำและเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืนด้วยความซื่อสัตย์และโปร่งใส โดยข้อมูลต้องถูกต้องครบถ้วน สมดุล และตรวจสอบได้ ไม่ปกปิด บิดเบือน หรือเลือกนำเสนอข้อมูลในลักษณะที่อาจทำให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความเข้าใจผิด

16. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีความรับผิดชอบ และรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับข้อมูลที่เป็นจริงและสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม

1. คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลให้มีระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1) คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายรวมถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท นักลงทุนสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้อง

2) คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูลรายงานทางการเงิน โดยมีการจัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงิน โดยได้แสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

3) คณะกรรมการบริษัทดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึง งบการเงิน รายงานประจำปี แบบ 56-1 สามารถสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ โดยมีคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินในทุกไตรมาสหรือประจำปี

4) การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและข้อมูลสำคัญของบริษัทต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. คณะกรรมการบริษัทติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1) คณะกรรมการบริษัทดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตาม และประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และให้มั่นใจว่าบริษัทมีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับการดำเนินธุรกิจ หากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามามารถในการชำระหนี้คณะกรรมการบริษัทร่วมกับฝ่ายจัดการมีวิธีการในการแก้ไขอย่างเหมาะสม

2) การอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทมั่นใจว่าการทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

3. ในภาวะที่บริษัทประสบปัญหาสภาพคล่องทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทมั่นใจว่า บริษัทมีแผนหรือกลไกอื่นในการแก้ไขปัญหา โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1) คณะกรรมการบริษัทดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง เช่น การบริหารกระแสเงินสดอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดหาแหล่งเงินทุนสำรองในกรณีฉุกเฉิน

2) บริษัทมีการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่คำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ เพื่อให้เกิดผลกระทบน้อยที่สุด

3) บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางแก้ไขปัญหาทางการเงินแก่ผู้มีส่วนได้เสียอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

4) คณะกรรมการบริษัทมั่นใจว่า การพิจารณาตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

4. คณะกรรมการบริษัทพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติ

1) คณะกรรมการบริษัทมีการพิจารณาความเหมาะสมในการจัดทำรายงานความยั่งยืนเพื่อแสดงถึงการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (ESG) โดยมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล หรือแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2) คณะกรรมการบริษัทพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศหรือในระดับสากล ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

3) คณะกรรมการบริษัทดูแลให้ข้อมูลที่เปิดแผยเป็นเรื่องสำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

5. คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ ทำหน้าที่สื่อสารกับผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย นักลงทุน นักวิเคราะห์ หรือสื่อมวลชน อย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

แนวปฏิบัติ

1) คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการจัดตั้งหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ หรือบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ และสื่อมวลชน

2) คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดนโยบายและข้อปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งก่อนเปิดเผยต่อสาธารณะ

6. คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

แนวปฏิบัติ

1) คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัท

2) คณะกรรมการบริษัทมีการจัดทำมาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เหมาะสม เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลสำคัญของบริษัท

3) คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้มีการพัฒนาเว็บไซต์ของบริษัทให้เป็นแหล่งข้อมูลที่เข้าถึงง่าย และปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

17. สิทธิทางการเมือง และกิจกรรมอื่นๆ

- บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมายและตามรัฐธรรมนูญที่กำหนดไว้ แต่ไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม

- ห้ามมิให้ผู้บังคับบัญชากระทำการ สั่งการ หรือโน้มน้าวผู้ใต้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท

- การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองถือเป็นสิทธิส่วนบุคคล ไม่ใช่สิทธิในนามบริษัทฯ แต่การเข้าร่วมกิจกรรมนั้นต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำการแอบอ้างชื่อเสียงของบริษัทฯ รวมถึงการนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ในกิจกรรมที่มิใช่กิจกรรมของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

<u>การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้น</u>

1. นโยบายและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญและความไว้วางใจของผู้ถือหุ้นในฐานะผู้ลงทุน บริษัทฯ จึงมุ่งมั่นที่จะสร้างการเติบโตและมูลค่าเพิ่มให้แก่กิจการในระยะยาว โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ยึดมั่นในแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.1 มุ่งมั่นสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน

ดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีความรับผิดชอบ เสริมสร้างศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน ควบคู่กับการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม เพื่อสร้างผลตอบแทนที่ดีและเพิ่มมูลค่าแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ความรอบคอบระมัดระวัง (Duty of Care) และความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ตัดสินใจบนพื้นฐานของความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย

1.3 การเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส

รายงานฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลสำคัญอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน สม่ำเสมอ ตรงเวลา และเป็นไปตามข้อเท็จจริง

1.4 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลภายใน

ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

2. สิทธิพื้นฐานของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิพื้นฐานตามกฎหมายอย่างครบถ้วน ได้แก่

2.1 สิทธิในการได้รับส่วนแบ่งกำไร

ได้รับเงินปันผลในสัดส่วนที่เป็นธรรมและเท่าเทียมกันตามนโยบายของบริษัทฯ

2.2 สิทธิในการรับทราบข้อมูลข่าวสาร

เข้าถึงข้อมูลผลประกอบการ นโยบายการบริหาร และเหตุการณ์สำคัญของบริษัทฯ ผ่านช่องทางที่ทั่วถึงและทันเวลา

2.3 สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนน

- เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น แสดงความคิดเห็น ซักถามข้อสงสัย และร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญ เช่น การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การจ่ายเงินปันผล รวมถึงการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการเป็นรายบุคคล โดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงแบบหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- แจ้งวิธีการลงคะแนนและนับคะแนนก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น และการใช้บัตรลงคะแนนเสียง
- บริษัทฯ จัดให้มีการลงมติวาระเพื่อพิจารณาเป็นรายวาระ และลงมติเป็นแต่ละรายการในกรณีที่ในวาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ การออกเสียงลงมติใด ๆ หรือการอนุมัติกิจการใดๆ ในที่ประชุมใหญ่ จะต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบจากเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้น ซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- จัดให้มีกระบวนการลงคะแนนและนับคะแนนที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการนำเทคโนโลยีมาสนับสนุน และมีผู้แทนอิสระร่วมเป็นพยานในการตรวจนับคะแนน
- ประธานในที่ประชุมหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานในที่ประชุม จะเป็นผู้รายงานผลการนับคะแนนเสียงจากหนังสือมอบฉันทะที่ส่งมาก่อนการประชุมรวมกับคะแนนเสียงในที่ประชุม และแจ้งต่อที่ประชุมรับทราบ

2.4 สิทธิในการมีส่วนร่วมล่วงหน้า

เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ

3. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Treatment of Shareholders)

บริษัทฯ มุ่งมั่นปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย นักลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้นต่างชาติจะมีเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ หรือฐานะทางสังคม แตกต่างกัน แต่ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเท่าเทียมกัน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

3.1 การแจ้งข้อมูลการประชุมล่วงหน้า

บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นอย่างน้อยหนึ่งครั้ง การประชุมเช่นว่านี้ ให้เรียกว่า “ประชุมสามัญ” การประชุมสามัญดังกล่าวให้กระทำภายใน 4 เดือนภายหลังการสิ้นสุดรอบปีทางการบัญชีของบริษัทฯ สำหรับการประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ให้เรียกว่า “ประชุมวิสามัญ” ทั้งนี้ อาจจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยบริษัทฯ สามารถส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นนั้นได้แจ้งความประสงค์ หรือ ให้ความยินยอมให้ส่งหนังสือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้กับบริษัทฯ หรือคณะกรรมการ

บริษัทฯ จะดำเนินการเผยแพร่และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารประกอบที่มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แจ้งกฎเกณฑ์ ระเบียบวาระการประชุม และความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ สิทธิและขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนนให้ทราบล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ เอกสารประกอบการประชุมที่นำส่งให้กับผู้ถือหุ้นพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมนั้น จะมีข้อมูลครบถ้วนเพื่อให้ผู้ถือหุ้นใช้ประกอบการตัดสินใจลงคะแนนในวาระต่างๆ จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม สำหรับวาระทั่วไป และไม่น้อยกว่า 14 วัน สำหรับวาระสำคัญ และดำเนินการให้มีการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นตามสมควร โดยมอบหมายให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด (นายทะเบียนหลักทรัพย์) ทำหน้าที่นายทะเบียนของบริษัทฯ ในการส่งเอกสาร รวมถึงสารสนเทศต่างๆ ให้แก่ผู้ถือหุ้นบริษัทฯ อนึ่งคำบอกกล่าวเรียก

ประชุมผู้ถือหุ้นนั้น ให้โฆษณาในหนังสือพิมพ์ติดต่อกัน 3 วัน และก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันหรือใช้วิธีการโฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่นายทะเบียนกำหนดแทนก็ได้

ในการจัดประชุมแต่ละคราว การกำหนด วัน เวลา และสถานที่ประชุม บริษัทฯ จะจัดขึ้น ณ ท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียง หรือ ณ ที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการจะกำหนด กรณีคณะกรรมการจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่า ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่จัดการประชุม

3.2 การรักษาวาระการประชุม

ดำเนินการประชุมและลงคะแนนเสียงตามลำดับวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม โดยไม่เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงวาระการประชุมโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าหากไม่จำเป็น คณะกรรมการยังได้เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกรายแสดงความคิดเห็นและสามารถถามคำถามในแต่ละวาระการประชุม รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติมและได้บันทึกประเด็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุม

3.3 การแต่งตั้งตัวแทน (มอบฉันทะ)

กรณีผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าประชุมด้วยตนเอง สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นได้ และบริษัทได้เพิ่มทางเลือกให้กับผู้ถือหุ้น โดยให้กรรมการอิสระของบริษัทฯ เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้ถือหุ้นเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนตนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กฎหมายกำหนด (หนังสือมอบฉันทะแบบ ข. แบบ ค.) การมอบฉันทะอาจดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนได้ โดยต้องใช้วิธีการที่มีความปลอดภัยและเชื่อถือได้ว่า การมอบฉันทะนั้น ได้ดำเนินการโดยผู้ถือหุ้น ตามหลักเกณฑ์ที่นายทะเบียนกำหนด

3.4 หลักการหนึ่งหุ้นหนึ่งเสียง

ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียง "หนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง" โดยกรณีที่ผู้ถือหุ้นมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในวาระใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น (เว้นแต่วาระเลือกตั้งกรรมการ)

3.5 การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ

บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดให้กรรมการทุกคนมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น โดยมีเลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่ดูแลการประชุมให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการประชุมทุกคราว

3.6 การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในและการรายงานการถือครองหลักทรัพย์

กำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองและการเปลี่ยนแปลงหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อคณะกรรมการบริษัทและหน่วยงานกำกับดูแลตามกฎหมาย โดยกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ของบริษัทที่มีข้อมูลภายใน (รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่สมรสหรือคู่ที่อยู่ร่วมกันและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) จะไม่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนตั้งแต่หนึ่งเดือน ก่อนที่จะมีการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน และควรรออย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว จึงจะสามารถทำรายการข้างต้นได้

3.7 การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

- บริษัทฯ จะจัดการทำรายงานการประชุมหลังจากเสร็จการประชุมทุกครั้ง โดยได้บันทึกจำนวนผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมทั้งจำนวนรายและจำนวนหุ้น รวมทั้งสัดส่วนของจำนวนหุ้นที่เข้าร่วมประชุมเทียบกับจำนวนหุ้นที่ได้จำหน่ายแล้วทั้งหมด

- รายงานการประชุมจะจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้ รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมและผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุม วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และ ผลการลงคะแนน (เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ / งดออกเสียง / บัตรเสีย / รวมทั้งหมด) ของแต่ละวาระ ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถอ่านรายละเอียดของรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าว และดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ

- บริษัทฯ จะเปิดเผยให้สาธารณชนรับทราบถึงผลการลงคะแนนของแต่ละวาระการประชุมสามัญ และ/หรือการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นในวันทำการถัดไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

4. ช่องทางการสื่อสารและรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ถือหุ้น (IR)

ช่องทางการติดต่อสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์ (IR) และช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนของผู้ถือหุ้น

อีเมล : ir@thaitex.com

โทรศัพท์ : 02-0332333 ต่อ 103

ไปรษณีย์ : 99/1-3 ม.13 ถ.บางนา-ตราด กม.7 ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

เว็บไซต์ : www.thaitex.com/contactus

<u>การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อพนักงาน</u>

บริษัทฯ ตระหนักอยู่เสมอว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของบริษัทฯ เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงให้การดูแลและปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การเจริญเติบโตในหน้าที่และสายงาน การพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร โดยบริษัทฯ ได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. มุ่งมั่นที่จะสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ภายใต้ระบบคุณธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ศาสนา ฐานะ สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มิได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2. กำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามสภาพการตลาด การแข่งขันทางธุรกิจ ลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน และความสามารถของบริษัทฯ

3. การแต่งตั้ง โยกย้าย การให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน เป็นไปด้วยความสุจริตใจ เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงาน และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน

4. การพัฒนาทักษะ เสริมสร้างความรู้ความสามารถ การปลูกฝังคุณธรรม สร้างจิตสำนึกให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยผ่านกิจกรรมต่างๆ เช่น การอบรม การสัมมนา และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ

5. บริษัทมุ่งเน้นการมีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน ให้การสนับสนุน รวมถึงมีส่วนร่วมในการส่งเสริมการพัฒนาสังคมและชุมชน

6. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพในสิทธิส่วนบุคคล สิทธิขั้นพื้นฐาน ไม่เปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลอันเป็นความลับ ข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากพนักงาน

7. ปฏิบัติต่อพนักงานภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

8. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพ และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ เพื่อเป็นการส่งเสริมและยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงาน

9. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อให้ปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความราบรื่น

10. ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน และการพัฒนาบริษัทฯ

11. เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการสื่อสาร เสนอแนะหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องทุกข์ดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจังจากผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงาน

12. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอและปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีและความเจริญก้าวหน้าแก่บริษัทฯ และพนักงาน

13. ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

14. ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

15. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเอง หรือผู้อื่นโดยอาศัยหน้าที่การงานที่ทำกับบริษัทฯ

16. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ไม่ประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ต่องาน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ

17. รักษาความลับทางการค้าและไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทฯ เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

18. ยึดมั่นในการทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือ สามัคคี และเคารพซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และพนักงาน

19. ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อด้วยกิริยามารยาท อัธยาศัยอันดีงาม และการบริหารที่เป็นเลิศ รักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ

20. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีน้ำใจและมนุษย์สัมพันธ์อันดี ไม่กล่าวร้ายต่อผู้อื่นโดยปราศจากความจริง รวมทั้งไม่นำผลงานของบุคคลอื่นมาอ้างเป็นผลงานของตน

21. ปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองดี ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สิทธิทางการเมืองอย่างเหมาะสม หลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีของประชาชน

22. ห้ามกู้ยืมเงินจากลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงิน

<u>การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า</u>

1. มุ่งมั่นที่ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ เพื่อสร้างความพึงพอใจในสินค้าและบริการ พร้อมการส่งมอบสินค้าด้วยความรวดเร็ว ตรงตามเวลานัดหมาย

2. รับฟังปัญหา/ข้อร้องเรียนจากลูกค้า และดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งมีการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำมาปรับปรุง/พัฒนาสินค้าและบริการให้ดีขึ้นต่อไป

3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางออกหรือแนวทางแก้ไข

4. ติดต่อ พบปะ ประสานงานกับลูกค้าด้วยความสุภาพ

5. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นโดยมิชอบ

<u>การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่แข่งขันทางการค้า</u>

บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรมที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีฉ้อฉล โดยมีแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการแสดงให้เห็นถึงการผูกขาดทางการค้าหรือการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม เช่น การกำหนดราคาร่วมกันระหว่างบริษัทกับผู้ประกอบการอื่นๆ การตกลงกำหนดปริมาณการผลิตสินค้า การตกลงแบ่งตลาดทางภูมิศาสตร์ การตกลงแบ่งกลุ่มลูกค้า การบังคับให้ซื้อหรือจ่ายค่าบริการอย่างไม่เป็นธรรม เป็นต้น

2. หลีกเลี่ยงพฤติกรรมการใช้อำนาจเหนือตลาด พฤติกรรมอันส่อให้เห็นว่ามีส่วนในการสมรู้ร่วมคิดไม่ว่าจะรูปแบบใดๆ เช่นการเลือกปฏิบัติระหว่างผู้ประกอบธุรกิจ การกำหนดราคาสินค้าเพื่อกำจัดคู่แข่ง

3. หลีกเลี่ยงการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป เพื่อสร้างอำนาจผูกขาดหรือลดการแข่งขันหรือจำกัดการแข่งขันในตลาดสินค้าใดสินค้าหนึ่ง เช่น เรื่องการกำหนดราคาร่วมกัน การร่วมมือกันกำหนดราคาประมูล การตกลงแบ่งส่วนแบ่งทางการตลาด

4. หลีกเลี่ยงการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมหรือพฤติกรรมการใช้อำนาจต่อรองทางการค้าเพื่อกำหนดเงื่อนไขทางการค้าที่เป็นการจำกัดโอกาสหรือทางเลือกในทางการค้าของคู่ค้า

5. ในการเข้าซื้อกิจการหรือการร่วมทุนใดๆ จำเป็นต้องพิจารณาว่าไม่มีการผูกขาดในตลาดหรือสร้างความไม่เป็นธรรมในการแข่งขันขึ้น

6. ให้หารือกับฝ่ายกฎหมายหรือที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ หากมีข้อพิจารณาว่าการกระทำใดๆ อาจฝ่าฝืนกฎหมายแข่งขันทางการค้าหรือกฎหมายป้องกันการผูกขาด

<u>การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่ค้า</u>

1. ความสำคัญและนโยบายด้านการบริหารจัดการคู่ค้า

บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักดีว่าคู่ค้าเป็นหุ้นส่วนเชิงกลยุทธ์ที่มีบทบาทสำคัญ ต่อความสำเร็จและความยั่งยืนขององค์กร บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายบริหารจัดการคู่ค้าอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักความโปร่งใส ความเป็นธรรม และการเติบโตร่วมกันอย่างยั่งยืน ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมาตรฐานสากล

บริษัทฯ ดำเนินการภายใต้กรอบ ISO 9001:2015 ข้อกำหนด 8.4 ว่าด้วยการควบคุมกระบวนการผลิตภัณฑ์ และบริการที่จัดหาจากภายนอก รวมถึงสอดคล้องกับมาตรฐานการรายงานสากล GRI 308 (การประเมินสิ่งแวดล้อม ของผู้จัดหา) และ GRI 414 (การประเมินด้านสังคมของผู้จัดหา) เพื่อบูรณาการการบริหารห่วงโซ่อุปทาน อย่างรับผิดชอบในทุกมิติ

2. หลักการปฏิบัติต่อคู่ค้า

2.1 ความโปร่งใส ความเป็นธรรม และการต่อต้านทุจริต

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และเสมอภาคบนพื้นฐานของผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่ทั้งสองฝ่าย โดยงดเว้นการรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริต ไม่ว่าจะเป็นการติดสินบน คอร์รัปชัน หรือของขวัญที่อาจส่งผลต่อกระบวนการตัดสินใจทางธุรกิจ ทั้งทางตรงและทางอ้อม บริษัทฯ เปิดโอกาสให้แก่คู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย และยืนหยัดปฏิเสธการทุจริตในทุกรูปแบบ

2.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้มาตรฐาน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคัดเลือกคู่ค้าที่มีศักยภาพในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน พิจารณาจากปัจจัยด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบ และมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) ควบคู่กัน ทั้งนี้ เกณฑ์การคัดเลือกและกระบวนการประเมินถูกประกาศให้ชัดเจน เพื่อให้คู่ค้าทุกรายได้รับโอกาส อย่างเท่าเทียมภายใต้กติกาเดียวกัน

2.3 การปฏิบัติตามสัญญาและการจัดการข้อพิพาท

บริษัทฯ ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขทางการค้าที่ตกลงร่วมกันอย่างเคร่งครัดและสุจริต ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ บริษัทฯ จะแจ้งให้คู่ค้าทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขที่สมเหตุสมผลและเป็นธรรมแก่ทั้งสองฝ่าย โดยบริหารจัดการข้อพิพาทด้วยกระบวนการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดประโยชน์ร่วมกันในระยะยาวเป็นสำคัญ

3. จรรยาบรรณธุรกิจและมาตรฐานที่คาดหวังจากคู่ค้า (Supplier Code of Conduct)

บริษัทฯ กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) เพื่อให้คู่ค้าใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมาย จริยธรรม และมาตรฐานสากล คู่ค้าทุกรายต้องยอมรับและลงนามรับทราบจรรยาบรรณฉบับนี้เป็นเงื่อนไขสำคัญของการเป็นคู่ค้าของบริษัทฯ ครอบคลุม 5 มิติหลัก ดังนี้

มิติ	สาระสำคัญของข้อกำหนด
1. จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Business Ethics)	ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รักษาข้อมูลความลับ เคารพทรัพย์สินทางปัญญา และปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
2. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน (Human Rights & Labor)	เคารพศักดิ์ศรีและสิทธิของแรงงาน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้แรงงานบังคับหรือแรงงานเด็ก จ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย การทำงานล่วงเวลาต้องได้รับความยินยอม และเลิกจ้างตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด
3. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (Safety & OH)	จัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกหลักอนามัย ประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ จัดเตรียม PPE ที่ได้มาตรฐาน และมีแผนรับมือเหตุฉุกเฉินพร้อมฝึกซ้อมอพยพอย่างสม่ำเสมอ
4. การจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment)	ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อตกลงสากลด้านสิ่งแวดล้อม ประหยัดพลังงานและทรัพยากร ลดการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดห่วงโซ่อุปทาน
5. ความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	ดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี มุ่งยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชน และปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมในองค์กร

4. มาตรการส่งเสริมศักยภาพและความยั่งยืนร่วมกับคู่ค้า (Supplier Development & Sustainability Measures)

บริษัทฯ มุ่งสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับคู่ค้า ผ่านการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและการพัฒนาศักยภาพร่วมกัน เพื่อบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานแบบบูรณาการ โดยยกระดับมาตรฐานคู่ค้าผ่าน การประเมินความยั่งยืนด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ มาตรการหลักมีดังนี้

4.1 มาตรการสำหรับคู่ค้ารายใหม่

- ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น (Pre-qualification) ครอบคลุมด้านการเงิน คุณภาพ การส่งมอบ และ ESG
- ทำแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment Questionnaire: SAQ) ด้านสังคม สิ่งแวดล้อม และธรรมาภิบาล ก่อนเริ่มดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ
- ลงนามรับทราบและยอมรับจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) เป็นเงื่อนไขในการเป็นคู่ค้าของบริษัทฯ

4.2 มาตรการสำหรับคู่ค้ารายเดิม

- ทบทวนแบบประเมินตนเองด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมการใช้แรงงาน ความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ยืนยันการรับทราบจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้าเป็นประจำทุกปี
- เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ เช่น การฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนความรู้ และการเยี่ยมชมโรงงาน เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานร่วมกัน

4.3 กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (Non-conformance)

คู่ค้าที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องจัดทำแผนปฏิบัติการแก้ไข (Corrective Action Plan: CAP) พร้อมกำหนดกรอบระยะเวลาและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และรายงานความคืบหน้าให้บริษัทฯ ทราบตามรอบ ที่กำหนด หากไม่สามารถปรับปรุงได้ตามเป้าหมาย บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ทบทวนความสัมพันธ์ ทางธุรกิจตามขั้นตอนที่กำหนด

5. การติดตาม ประเมินผล และการรายงาน

บริษัทฯ ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ ตามวงจรการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (PDCA) โดยครอบคลุมมิติที่สำคัญ ดังนี้

มิติการประเมิน	ประเด็นหลัก	ความถี่ / วิธีการ
สิ่งแวดล้อม	การจัดการของเสีย น้ำ พลังงาน การปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม	ปีละ 1 ครั้ง / แบบประเมินตนเองและการตรวจสอบ ณ สถานที่
สังคมและแรงงาน	สภาพการจ้างงาน ความปลอดภัย สิทธิแรงงาน ความไม่เลือกปฏิบัติ	ปีละ 1 ครั้ง / SAQ และการเยี่ยมชม
คุณภาพสินค้าและบริการ	ความสม่ำเสมอของคุณภาพ การส่งมอบ ข้อร้องเรียน	ต่อเนื่อง / KPI รายไตรมาส
การดำเนินธุรกิจ	การต่อต้านทุจริต ธรรมาภิบาล การปฏิบัติตามสัญญา	ปีละ 1 ครั้ง / การทบทวนจรรยาบรรณ

ผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมศักยภาพและความยั่งยืนร่วมกับคู่ค้าจะถูกเปิดเผยในรายงานประจำปี (56-1 One Report) ตามกรอบการเปิดเผยข้อมูลของ ก.ล.ต. และมาตรฐาน GRI เพื่อสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

ผลการประเมินถูกนำมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารห่วงโซ่อุปทาน อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับวงจร PDCA ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015

6. ช่องทางการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing)

บริษัทฯ เปิดช่องทางให้คู่ค้าและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการกระทำ ที่อาจฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณ โดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านช่องทางต่อไปนี้

อีเมล : whistleblower@thaitex.com

ไปรษณีย์ : 99/1-3 ม.13 ถ.บางนา-ตราด กม.7 ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

เว็บไซต์ : www.thaitex.com/contactus

กล่องร้องเรียน : ติดตั้ง ณ สำนักงานใหญ่และโรงงานในกลุ่มบริษัท

บริษัทฯ รับรองการรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแส และไม่มีนโยบายตอบโต้ผู้แจ้งเบาะแสโดยสุจริต

7. การบังคับใช้และการทบทวน

แนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการที่เกี่ยวกับคู่ค้าฉบับนี้ มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ประกาศ และจะได้รับการทบทวนทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อบริบทขององค์กร กฎหมาย หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

- คู่ค้าทุกรายมีหน้าที่รับทราบและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
- ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่สื่อสาร ติดตาม และรายงานผล การปฏิบัติตามต่อผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- การละเมิดแนวปฏิบัตินี้อาจนำไปสู่การยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และ/หรือ การดำเนินการตามกฎหมายตามดุลยพินิจของบริษัทฯ

<u>การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหนี้</u>

บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม การเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและไม่ปกปิดข้อมูลเพื่อสร้างความเชื่อถือให้กับเจ้าหนี้ โดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- บริษัทฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลง และข้อผูกพันตามสัญญาที่มีกับเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขการชำระหนี้และเงื่อนไขทางการเงินอื่นที่กำหนดไว้ในสัญญา หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อผูกพันที่ตกลงกันไว้ได้ บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งให้เจ้าหนี้รับทราบโดยเร็ว และพิจารณาหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน โดยใช้หลักความสมเหตุสมผล

- บริษัทฯ หลีกเลี่ยงการรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสมในการดำเนินธุรกิจกับเจ้าหนี้ และไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของเจ้าหนี้อันขัดต่อผลประโยชน์หรือทุจริตอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ

- บริษัทฯ รายงานภาระหนี้ ข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลอันเกี่ยวข้องที่เจ้าหนี้ควรรับรู้อย่างถูกต้องครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้เมื่อมีการร้องขอ

- บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเงินทุน บริหารกระแสเงินสด การดำรงอัตราส่วนทางการเงินตามเงื่อนไข และการชำระหนี้โดยให้มีโครงสร้างเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อรักษาความเชื่อมั่นต่อเจ้าหนี้

- บริษัทฯ ปฏิบัติอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เสมอภาคและเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

<u>การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อหน่วยงานราชการหรือภาครัฐ</u>

ในการทำธุรกรรมกับภาครัฐ จะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐหรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้จักสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะถือปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

1. ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
2. ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น
4. บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม</u>

บริษัทฯ มีความเชื่อว่าธุรกิจจะมีความเจริญก้าวหน้าได้อย่างต่อเนื่องและมั่นคง เมื่อสังคมมีความสงบสุขและสิ่งแวดล้อมมีความยั่งยืน บริษัทฯ จึงตระหนักถึงความเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมผ่านกระบวนการส่งเสริม จัดทำ สนับสนุน เกื้อหนุนโครงการต่างๆ ที่แสดงถึงความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามกำลังความสามารถของบริษัทฯ

1. มีส่วนร่วมในการส่งเสริมและอนุรักษ์ธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม ตลอดจนปฏิบัติตนเป็นศาสนิกชนที่ดีในการอุปถัมภ์กิจกรรมทางศาสนาอย่างสม่ำเสมอ
2. ปลูกจิตสำนึกเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมในการใช้ทรัพยากร ทั้งในรูปแบบวัตถุดิบ เงินทุน บุคลากร และพลังงาน ฯลฯ มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งส่งเสริมและรณรงค์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดขึ้นกับพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
3. ส่งเสริมให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน มีหน่วยงานกำกับดูแล สร้างมาตรฐานการจัดการที่ดี เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ
4. สร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับชุมชนและสังคม บนพื้นฐานความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

การดูแล ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้การดูแลและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคนในองค์กร โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และปลูกฝังจิตสำนึก บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) เป็นประจำทุกปี หรือตามความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ พนักงานใหม่ และจัดอบรมทบทวนความรู้ให้แก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่านกระบวนการ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท

ให้ความสำคัญและส่งเสริมให้มีหลักสูตรการอบรมด้านจรรยาบรรณธุรกิจและการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและมีจริยธรรม

2. ผู้บริหารทุกระดับ

มีหน้าที่ผลักดัน กำกับดูแล และสนับสนุนให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาเข้ารับการอบรมจรรยาบรรณธุรกิจอย่างครบถ้วน ตลอดจนปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการนำแนวทางปฏิบัติไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

3. พนักงานทุกระดับ

มีหน้าที่เข้ารับการอบรม ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด รวมถึงลงนามรับทราบและยืนยันการปฏิบัติตามเป็นประจำทุกปี

<u>แนวปฏิบัติและการส่งเสริมจรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร</u>

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Care & Duty of Loyalty) ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด

2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ (โดยควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งหมดในรอบปี)

3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง หากมีวาระที่กรรมการหรือผู้บริหารท่านใดมีส่วนได้เสีย ต้องไม่เข้าร่วมประชุมและงดออกเสียงหรือมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในวาระดังกล่าว

4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ หลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

5. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเฉพาะคู่แข่งขันทางการค้า อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ ภาระผูกพันในการรักษาความลับยังคงมีอยู่แม้พ้นสภาพการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ ไปแล้ว

6. ไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับจากการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น และไม่ประกอบธุรกิจอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ

7. การรายงานการมีส่วนได้เสีย บริษัทฯ มีนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งเป็นครั้งแรก และรายงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยยื่นต่อเลขานุการบริษัทและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/14 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เพื่อใช้ในการตรวจสอบและป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งแบบคณะและรายบุคคลเป็นประจำทุกปี เพื่อทบทวนผลงาน ปัญหา และอุปสรรคในการกำกับดูแลกิจการ

<u>การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์</u>

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ที่ล่วงรู้ข้อมูลภายใน (รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ต้องไม่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยเฉพาะในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน และควรรออย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแล้ว (Blackout Period)

2. กรรมการและผู้บริหาร ต้องแจ้งความประสงค์การซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ให้เลขานุการบริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ก่อนทำรายการ และมีหน้าที่จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัท

<u>แนวปฏิบัติและการส่งเสริมจรรยาบรรณของพนักงาน</u>

นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน (แนวปฏิบัติของบริษัทฯ)

1. การจ้างงานและการไม่เลือกปฏิบัติ สรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรภายใต้ระบบคุณธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ ความรู้ และความสามารถ ไม่เลือกปฏิบัติหรือแบ่งแยกเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ วัย สถานะทางร่างกาย หรือสถานะอื่นใด

2. ค่าตอบแทนและสวัสดิการ กำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างเป็นธรรม สอดคล้องกับสภาพตลาด ภาวะเศรษฐกิจ ลักษณะงาน ผลการปฏิบัติงาน และความสามารถในการเติบโตของบริษัทฯ

3. ความเป็นธรรมในสายอาชีพ การแต่งตั้ง โยกย้าย การให้รางวัล และการลงโทษ เป็นไปด้วยความสุจริตใจ โปร่งใส เหมาะสมกับผลงานและความรับผิดชอบ

4. การพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

5. การเคารพสิทธิมนุษยชนและความเป็นส่วนตัว ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (PDPA) และไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับความยินยอม เว้นแต่เป็นไปตามกฎหมาย

6. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเอื้อต่อการมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน

7นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน. ช่องทางการสื่อสารและการรับเรื่องร้องทุกข์ จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องทุกข์ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาแก้ไขอย่างเป็นธรรม และสร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของพนักงานทุกคน

1. การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบต่องาน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเทความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ และไม่ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ

2. ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

3. ปฏิบัติตามระเบียบและมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด รวมถึงใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) ตามที่กำหนด

4. ความซื่อสัตย์และการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้สำหรับตนเอง ครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิด โดยอาศัยอำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งงานในบริษัทฯ

5. ไม่เรียก รับ หรือให้สินบน ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จากคู่ค้า ลูกค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

6. การรักษาทรัพย์สิน ข้อมูล และระบบสารสนเทศ ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่นำทรัพย์สิน เครื่องมือ หรือเวลางานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

7. รักษาความลับทางการค้าและข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไม่นำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

8. ใช้อุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

9. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

- ร่วมมือทำงานเป็นทีม ให้เกียรติ รับฟังความคิดเห็น และเคารพซึ่งกันและกัน ไม่แอบอ้างผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการคุกคาม ข่มเหง รังแก หรือคุกคามทางเพศ ทั้งด้วยวาจา ท่าทาง หรือการกระทำต่อเพื่อนร่วมงาน
- ไม่กล่าวร้าย ใส่ความ หรือส่งต่อข้อมูลอันเป็นเท็จที่สร้างความแตกแยกหรือเสียหายแก่ผู้อื่น

10. การปฏิบัติต่อลูกค้า บุคคลภายนอก และสังคม

- ปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า และผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ อัธยาศัยอันดี และการบริการที่เป็นเลิศ เพื่อรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ
- ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี เคารพกฎหมาย และมีส่วนร่วมในการดูแลชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- ใช้สิทธิเสรีภาพทางการเมืองในฐานะพลเมืองดีอย่างเหมาะสม โดยไม่นำชื่อเสียงหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปเชื่อมโยงกับกิจกรรมทางการเมืองใดๆ

<u>การกำกับดูแล การวินิจฉัย และการบังคับใช้</u>

การให้คำปรึกษาและการวินิจฉัยข้อสงสัย

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างถูกต้อง หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในการตัดสินใจ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งหรือข้อสงสัยในทางปฏิบัติ ให้ถือคำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการใหญ่ (สำหรับกรณีของพนักงาน) หรือคณะกรรมการบริษัท (สำหรับกรณีของกรรมการและผู้บริหาร) เป็นที่สิ้นสุด

การแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้ง

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดจรรยาบรรณ กฎหมาย หรือการทุจริต พร้อมทั้งมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบอย่างเป็นธรรมและเป็นความลับ

<u>บทลงโทษทางวินัยและทางกฎหมาย</u>

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้ ถือเป็นความผิดทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจได้รับโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ตั้งแต่การตักเตือนจนถึงการเลิกจ้าง และหากเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะดำเนินคดีตามกระบวนการทางกฎหมายต่อไปโดยไม่ละเว้น

โดยบริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ดังนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา และบันทึกไว้
2. ตักเตือนเป็นหนังสือ
3. พักงานไม่เกิน 30 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง พร้อมบันทึกการเตือน
4. เลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชย

บริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำ ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทฯ อาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกันโดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับที่กล่าวไว้

<u>การทบทวนและการปรับปรุง</u>

คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี โดยนำข้อมูลจากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือการประเมินความเสี่ยง มาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างยั่งยืน

<u>การเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจ</u>

<u>การเผยแพร่</u>

1. บริษัทฯ มีการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
2. บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างทุกคนในองค์กรได้รับทราบ และมีการลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งจัดให้มีการอบรมจรรยาบรรณธุรกิจ
3. นำจรรยาบรรณธุรกิจไปติดประกาศบนบอร์ดในสถานที่เด่นชัด ที่คนในองค์กรสามารถอ่านได้
4. มีการเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจ ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ หลายทาง เช่น ติดประกาศบนบอร์ด อินทราเน็ต เว็บไซต์บริษัทฯ รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า รับทราบ
5. บริษัทฯ จัดให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางที่ได้ยึดถือปฏิบัตินั้นเป็นไปด้วยความสุจริตและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

หนังสือยินยอมและให้ความร่วมมือ
ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

ฝ่าย.....

ได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหารและ/หรือพนักงานที่ระบุอยู่ในหนังสือจรรยาบรรณทางธุรกิจของ บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

อนึ่ง ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้ากระทำการอย่างใดที่เป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็คซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ย่อมได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
( )
วันที่.....