

# จรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน)  
และบริษัทในเครือ

หาดทิพย์

## สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

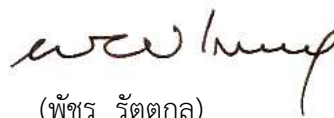
“คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อวางมาตรฐานด้านจริยธรรมในการดำเนินการของบริษัทฯ และส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีในกระบวนการดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดความคาดหวังที่มีพนักงานทุกคน และมุ่งหวังการเสริมสร้างวัฒนธรรมที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยบริษัทฯ ตระหนักดีว่า จริยธรรมเป็นประเด็นที่ไม่อาจแยกออกจากการดำเนินธุรกิจได้ ซึ่งการตัดสินใจใด ๆ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการ อาจส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ด้วยเหตุนี้ การดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน และสร้างมูลค่าระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสียของเรา

การถือปฏิบัติตามคู่มือฯ จึงเป็นเรื่องสำคัญและบริษัทฯ ไม่มีความตั้งใจที่จะให้เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานทุกด้าน หากแต่มีเจตนาที่จะส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจถึงการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ความไม่เข้าใจ หรือความคลุมเครือที่อาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน โดยบริษัทฯ จะคงไว้ซึ่งการปกป้องผู้มีส่วนได้เสียด้วยกลไกตามระบบการร้องทุกข์ที่ได้กำหนดไว้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานทุกคนจะเข้าใจถึงหลักการ แนวปฏิบัติ และเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ในคู่มือฉบับนี้ และขอให้พนักงานทราบว่า ทุกคนเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้แก่บริษัทฯ ในการสะท้อนคุณค่าทางจริยธรรมผ่านการปฏิบัติหน้าที่ หากมีข้อสงสัย ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา และถือว่าข้อปฏิบัติในคู่มือจรรยาบรรณนี้เป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับการทำงานที่พนักงานพึงปฏิบัติ และอาจมีความผิดทางวินัยหากละเลยการปฏิบัติตามพนักงานจึงควรใช้คู่มือนี้ เป็นพื้นฐานการทำงาน

ขอให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทำความเข้าใจจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้อย่างละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร เพื่อดำรงไว้ซึ่งประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และการยอมรับไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตลอดไป

พลตรี



(พิชर รัตกุล)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

“การกำกับดูแลกิจการที่ดีและปฏิบัติตนภายใต้หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ  
เป็นพื้นฐานสำคัญในการบริหารกิจการ เพื่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน”

# สารบัญ

| เรื่อง                                                                  | หน้า           |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>คำแนะนำการใช้คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ</b>                    |                |
| <b>1) หลักการดำเนินธุรกิจ</b>                                           | <b>6 - 8</b>   |
| 1.1 การกำหนดกลยุทธ์และทิศทางธุรกิจ                                      |                |
| 1.2 บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน)             |                |
| 1.3 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน                                          |                |
| 1.4 การบริหารจัดการความเสี่ยง                                           |                |
| 1.5 การควบคุมและตรวจสอบภายใน                                            |                |
| 1.6 การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน                               |                |
| 1.7 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ                    |                |
| <b>2) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ</b>       | <b>9 - 10</b>  |
| 2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์                                            |                |
| 2.2 การบันทึก การรายงานและการเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทฯ                  |                |
| <b>3) ความรับผิดชอบต่อบริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน)</b>                 | <b>10 - 15</b> |
| 3.1 การป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ และเคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินของผู้อื่น |                |
| 3.2 ระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                      |                |
| 3.3 การทุจริตและการให้หรือรับสินบนเพื่อจะได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตัว       |                |
| 3.4 การรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับหรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ       |                |
| 3.5 การจัดทำเอกสาร                                                      |                |
| 3.6 การแสดงความคิดเห็นและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน                     |                |
| 3.7 การใช้สิทธิทางการเมือง                                              |                |
| 3.8 การจ้างพนักงานรัฐ                                                   |                |
| 3.9 แนวทางการปฏิบัติด้านภาษี                                            |                |
| <b>4) แนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย</b>                                 | <b>15 - 21</b> |
| 4.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น                                             |                |
| 4.2 การปฏิบัติต่อพนักงานและแนวทางการบริหารงานบุคลากร                    |                |
| 4.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า                                                 |                |

## สารบัญ (ต่อ)

### เรื่อง

### หน้า

|     |                                                              |         |
|-----|--------------------------------------------------------------|---------|
| 4.4 | การปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่                            |         |
| 4.5 | การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า                                |         |
| 4.6 | การปฏิบัติต่อชุมชนและสังคม                                   |         |
| 4.7 | การปฏิบัติด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ |         |
| 5)  | การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ                  | 21      |
| 5.1 | พนักงาน                                                      |         |
| 5.2 | ผู้บริหารทุกระดับ                                            |         |
| 5.3 | หน่วยงานด้านการพัฒนาบุคลากรและการบริหารทรัพยากรบุคคล         |         |
| 5.4 | หน่วยงานตรวจสอบภายใน                                         |         |
| 6)  | การรับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณทางธุรกิจ                     | 22 - 24 |
| 6.1 | คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการ              |         |
| 6.2 | การแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองปกป้องผู้ร้องเรียน                |         |
| 7)  | การตรวจสอบตนเอง                                              | 24      |
| 8)  | การทบทวนจรรยาบรรณ                                            | 24      |

## คำแนะนำการใช้คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

**บริษัท** หมายถึง บริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

**บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ** ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงพนักงานของบริษัทในเครือ โดยมีคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

### ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คู่มือ

1. ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้
2. เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
3. ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของคู่มือฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
4. ให้ความรู้ ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ
5. เมื่อมีข้อสงสัย หรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
6. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
7. ให้ความรู้ร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงาน หรือบุคคลที่บริษัทฯ ได้มอบหมาย
8. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง สร้างความเข้าใจว่าการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ เป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

วิธีการก้าวไปสู่เป้าหมายของเรานั้นมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการบรรลุถึงซึ่งความสำเร็จ

การกระทำตามหลักจริยธรรม คือ วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเสมอ

การกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นเสมือนแผนผังที่ชี้นำให้เราไปสู่อนาคตที่ประสบความสำเร็จ

เป็นแนวทางกำหนดมาตรฐานทางด้านจริยธรรม ความซื่อสัตย์ส่วนบุคคล และการปฏิบัติตามข้อกำหนด

ซึ่งล้วนแต่เป็นรากฐานสำคัญในระดับสากลของ “ครอบครัวหาดทิพย์”

## 1) หลักการดำเนินธุรกิจ

### 1.1 การกำหนดกลยุทธ์และทิศทางธุรกิจ

ในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับนโยบาย และวิธีการดำเนินงาน เพื่อได้มาซึ่งความสำเร็จขององค์กรโดยได้กำหนดเป้าหมายและแนวทางการดำเนินธุรกิจดังกล่าวไว้ใน “วิสัยทัศน์องค์กร พันธกิจ และค่านิยมการดำรงชีวิต” รวมทั้งได้กำหนดข้อพึงประพฤติปฏิบัติไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสะดวกแก่กรรมการผู้บริหารและพนักงานที่จะได้รับทราบถึงมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขันทางการค้าและต่อบุคคลในสังคมโดยรวม

บริษัทฯ มุ่งเน้นการบริหารธุรกิจโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ทั้งยังให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรและระบบงานที่ได้มาตรฐานสากล ควบคู่ไปกับการเติบโตอย่างยั่งยืนด้วยการให้ความใส่ใจต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน สังคมและพนักงาน ส่งเสริมให้มีการสร้างแนวความคิดใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนกำหนดวิธีการจัดการและดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการเปลี่ยนแปลงและการปรับตัวต่างๆ จะต้องอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และความมีศีลธรรมที่ดีอยู่เสมอ

### 1.2 บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน) มีหน้าที่เป็นตัวแทนผู้ถือหุ้นเพื่อกำหนดนโยบายทิศทางในการประกอบธุรกิจเพื่อให้บริษัทฯ มีผลประกอบการที่ดีและดำเนินธุรกิจไปได้อย่างมั่นคง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ดังนั้น กรรมการทุกคนจึงมีบทบาทในการกำกับดูแลฝ่ายบริหาร ดังต่อไปนี้

- 1.2.1 กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการกำหนดและดำเนินงานตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนงานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 1.2.2 ในการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริษัทฯ อาจให้ความช่วยเหลือฝ่ายบริหารในกรณีที่เห็นว่าบริษัทฯ มีความเสี่ยงหรืออาจจะเกิดความเสียหายขึ้น ทั้งนี้โดยการปรึกษาร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 1.2.3 ในด้านการบริหารจัดการ คณะกรรมการบริษัทฯ อาจให้ความช่วยเหลือเสนอแนะกับฝ่ายบริหารและเพื่อประโยชน์โดยเฉพาะด้านการบริหารการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาพนักงาน ตลอดจนวางแผนการสืบทอดในสายอาชีพอย่างมีระบบ รวมถึงการบริหารจัดการอย่างมีจริยธรรม
- 1.2.4 กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนรวมทั้งระบบการตรวจสอบที่เป็นธรรมโดยจะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน

### 1.3 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ กระทำการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลใด ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ธุรกิจของบริษัทฯ

เข้าไปเกี่ยวข้อง พนักงานทุกคนต้องร่วมกันส่งเสริมค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร ทั้งนี้ ให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีเนื้อหาครอบคลุมถึงการดำเนินการของบริษัทฯ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.3.1 บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและจัดทำมาตรการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับความเสี่ยงนั้นและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน โดยมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี
- 1.3.2 บริษัทฯ จัดทำขั้นตอนปฏิบัติซึ่งมีรายละเอียดที่เพียงพอต่อการนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายนี้ และสามารถป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3.3 บริษัทฯ จัดให้มีการปฐมนิเทศและการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และขั้นตอนปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.3.4 บริษัทฯ จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงิน การบัญชี กระบวนการบริหารทุนมนุษย์ และกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัทฯ
- 1.3.5 บริษัทฯ จัดให้มีการรายงาน การติดตาม และการทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่านโยบายมีความครบถ้วนเพียงพอ และทันต่อสถานการณ์
- 1.3.6 บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารที่ปลอดภัยให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการคุ้มครองสิทธิให้แก่บุคคลดังกล่าว
- 1.3.7 บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามในวงกว้าง ซึ่งรวมถึงการแจ้งให้บริษัทในเครือที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ นำนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ไปปฏิบัติ
- 1.3.8 บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติที่ดีระหว่างบริษัทอื่นที่อยู่ ในอุตสาหกรรมเดียวกัน รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อเป็นแนวร่วมปฏิบัติและเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งจัดขึ้นโดยบริษัท สมาคม หอการค้า หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ

#### 1.4 การบริหารจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การบริหารวัตถุดิบ จัดซื้อจัดจ้าง การผลิต การขายและการตลาด บริหารบุคลากร ความรับผิดชอบต่อสังคม การปฏิบัติตามกฎหมาย และเรื่องอื่นๆ ภายใต้หลักเกณฑ์การประเมินและบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานสากล ซึ่งมีการพิจารณาถึงผลกระทบต่องานที่มีส่วนได้เสีย โดยมี “คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการ” เป็นผู้กำหนดมาตรการในการควบคุมความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานและรายงานสรุปให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้รับทราบ

## 1.5 การควบคุมและตรวจสอบภายใน

- 1.5.1 บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 1.5.2 บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นกลไกสำคัญในการวัดระดับความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- 1.5.3 บริษัทฯ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในแก่บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ
- 1.5.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องยึดถือระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง และเชื่อถือได้
- 1.5.5 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ติดตามและสอบทานความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพธุรกิจที่แท้จริงอยู่เสมอ

## 1.6 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ในแผนธุรกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว จะช่วยกำหนดและพัฒนาแผนการบริหารจัดการ แผนการพัฒนาบุคลากร และระบบการพิจารณาผลตอบแทน ที่เป็นไปด้วยความยุติธรรมและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ

## 1.7 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนพึงปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกฎหมายเกณฑ์ต่าง ๆ ของทางราชการ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อีกทั้งจะต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน การให้พนักงานหรือใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมายถือเป็นเรื่องต้องห้ามโดยเด็ดขาด ซึ่ง กฎหมาย ระเบียบ แนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัทฯ นั้น ให้ครอบคลุม ดังนี้

- 1.7.1 ผู้บริหารและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มืออำนาจในการดำเนินการ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการทำงานที่บริษัทฯ ได้กำหนดและประกาศไว้
- 1.7.2 การฝ่าฝืนกฎหมาย มติผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการบริษัทฯ ข้อบังคับระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ โดยอ้างว่า เป็นการกระทำเพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่บริษัทฯ หรือเหตุผลอื่นใด มิใช่เหตุผลที่จะพึงรับฟังได้
- 1.7.3 ผู้บริหารและพนักงานทุกคน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความชอบธรรม ถึงแม้จะมีช่องว่างของกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของบริษัทฯ ก็ตาม

## 2) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

### 2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 2.1.1 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทฯ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลอื่นใด
- 2.1.2 ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ หรือหลังจากพ้นสภาพการจ้างงานแล้ว ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่า เป็นความลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคต และข้อมูลอื่นๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
- 2.1.3 การที่ผู้บริหารและพนักงานไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทฯ องค์กรหรือสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องแสดงข้อมูลและได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯ
- 2.1.4 ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่กู้ยืมเงินจากคู่ค้าที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยกัน เนื่องจากอาจมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนบริษัทฯ ยกเว้นสถาบันการเงิน
- 2.1.5 ห้ามผู้บริหารและพนักงานจำหน่าย จ่าย โอน เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้แก่บุคคลใด โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 2.1.6 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจการของบริษัทฯ อย่างเต็มที่ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อเพิ่มพูนรายได้หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเวลาทำงาน งานนั้นต้องอยู่ในลักษณะ ดังต่อไปนี้
  - 2.1.6.1 ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนและสังคม
  - 2.1.6.2 ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
  - 2.1.6.3 ไม่ส่งผลเสียถึงชื่อเสียงหรือกิจการของบริษัทฯ
  - 2.1.6.4 ไม่เป็นการนำความลับของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนหรือญาติพี่น้อง

### 2.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

- 2.2.1 ข้อมูลและเอกสารทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ ซึ่งแต่ละหน่วยงานต้องมีการกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร และการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าว จะต้องมียุทธวิธีการเก็บให้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีความพร้อมสำหรับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- 2.2.2 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องรายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง โดยไม่ทำปลอม ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลที่เป็นจริง
- 2.2.3 บริษัทฯ จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลความลับเกี่ยวกับบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ไว้อย่างเข้มงวดที่สุดและอยู่ในวงจำกัด โดยไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ แม้หลังจากพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว เว้นแต่เป็นไปตามข้อบังคับโดยกฎหมายหรือมติของคณะกรรมการบริษัท

- 2.2.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่นในทางมิชอบ
- 2.2.5 บุคคลภายนอกซึ่งมีโอกาสเข้ามาเกี่ยวข้องหรือมีโอกาสได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทฯ ต้องลงนามในข้อตกลงการรักษาความลับข้อมูล (Confidentiality Agreement) เพื่อให้มั่นใจว่า บุคคลเหล่านั้นจะใช้ความระมัดระวังรักษาความลับและข้อมูลภายในทำนองเดียวกับบุคลากรของบริษัทฯ
- 2.2.6 การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทฯ ที่มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น เมื่อได้รับคำถามเกี่ยวกับข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ โดยที่ตนไม่มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลนั้น ควรแนะนำให้ผู้ถามติดต่อไปยังผู้มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล

### 3) ความรับผิดชอบต่อบริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน)

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมายโดยเคร่งครัดแล้ว ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามหลักจริยธรรม ซึ่งบริษัทฯ ถือว่าการมีความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ เป็นหน้าที่อันพึงกระทำของผู้บริหารและพนักงาน

#### 3.1 การป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ และเคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินของผู้อื่น

- 3.1.1 ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สंहारิมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางด้านวิชาการ ข้อมูล ลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทฯ หรือที่บริษัทฯ มีสิทธิถือครองตามกฎหมาย
- 3.1.2 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างประหยัด และเกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่ อีกทั้งต้องดูแลมิให้เกิดการเสื่อมเสียหรือสูญหายด้วย
- 3.1.3 ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกคน ต้องให้ความเคารพและไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นและต้องตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กร เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากพบเห็นการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชารับทราบโดยทันที

#### 3.2 ระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**ระบบข้อมูลสารสนเทศ** หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายติดต่อสื่อสาร ระบบเครือข่ายที่เชื่อมต่อเข้าระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเก็บข้อมูล ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสื่อสารข้อมูลทุกประเภท ข้อมูล อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง หรืออุปกรณ์ใด ที่เกี่ยวข้องอันเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมทั้งนโยบายและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

### 3.2.1 การสื่อสารข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์

- 3.2.1.1 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องใช้ความระมัดระวังในการเปิดเผยข้อมูลด้วยการสื่อสารข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องดำเนินการด้วยขั้นตอนพิเศษ เช่น การเข้ารหัสอย่างรัดกุม เข้มงวด และการรักษาห้สนั่นไว้
- 3.2.1.2 ผู้บริหารและพนักงานไม่สามารถใช้การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและควรหลีกเลี่ยงการติดต่อสื่อสารในรูปแบบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ รวมทั้งห้ามเสนอข้อความหรือส่งต่อข้อความที่มีเนื้อหา ซึ่งผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือ อาจสร้างความเสียหาย หรือ เสียชื่อเสียงให้แก่บริษัทฯ

### 3.2.2 การใช้อินเทอร์เน็ต

- 3.2.2.1 บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีใช้บริการอินเทอร์เน็ตภายใต้ขอบข่ายของการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเป็นเครื่องมือแห่งการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก
- 3.2.2.2 ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องหลีกเลี่ยงการใช้เว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือการละเมิดต่อศีลธรรมอันดีงามและงดเว้นที่จะเผยแพร่ข้อมูลหรือเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
- 3.2.2.3 ถ้ามีข้อสงสัยว่า เว็บไซต์ใดกระทำความผิดกฎหมายหรือละเมิดต่อศีลธรรมอันดี ให้ติดต่อขอคำปรึกษาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ

### 3.2.3 การดูแลด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการเข้าถึงข้อมูล

**ข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ โดยครอบคลุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน กรรมการบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งมีขอบเขตนโยบาย ดังนี้

- 3.2.3.1 บริษัทฯ จะบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย และควบคุมการปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคนจะได้รับความคุ้มครองตามที่กฎหมายกำหนด
- 3.2.3.2 บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำหน้าที่ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจให้กับพนักงาน วางแผนการขับเคลื่อนนโยบาย ตรวจสอบ และกำกับดูแลนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้เกี่ยวข้อง อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นไปตามกฎหมาย
- 3.2.3.3 พนักงานที่ละเมิด ฝ่าฝืนนโยบาย หรือประกาศที่กำหนด ถือเป็นการละเมิดต่อบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและบริษัทฯ ซึ่งเป็นการกระทำความผิดวินัยและผิดกฎหมายด้วย
- 3.2.3.4 ผู้บริหารและพนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิ์เข้าถึงแฟ้มข้อมูล ไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือรูปแบบอื่น ๆ

- 3.2.3.5 ผู้บริหารและพนักงานไม่สามารถเข้าดู เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลาย เปลี่ยนแปลงข้อมูล ปลี่ยนรหัสผ่านหรือกระทำการอื่นใด ที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ โดยผลการ การเข้าถึงข้อมูลประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการลบทิ้ง ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลรวมทั้งรหัสผ่าน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามระเบียบของบริษัทฯ ทุกครั้ง

#### 3.2.4 การใช้สื่อโทรคมนาคม

บริษัทฯ จัดให้มีอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ การใช้เพื่อกิจการส่วนตัวสามารถกระทำได้ตามสมควรโดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี และไม่ขัดต่อระเบียบของบริษัทฯ ด้วย

#### 3.2.5 การใช้ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่นำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ รวมทั้งการใช้อุปกรณ์อื่น ที่อาจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

### 3.3 การทุจริตและการให้หรือรับสินบนเพื่อจะได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตัว

- 3.3.1 บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ อาทิ การรับหรือติดสินบน การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก การฮั้วงานประมูลหรือจัดซื้อ การลักขโมย การทุจริตในระบบตรวจรับงาน ระบบเบิกจ่ายเงินหรือพัสดุ เป็นต้น

- 3.3.2 บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีระบบติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานรวมถึงการสร้างตระหนักรู้และจูงใจให้พนักงานต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ โดยผ่านกลไกต่าง ๆ เช่น กำหนดกฎหรือระเบียบปฏิบัติ ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีโอกาสเกิดการทุจริต กำหนดช่องทางเพื่อรายงานการละเมิดหรือฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตของบริษัทฯ โดยไม่มีผลกระทบต่อผู้รายงาน รวมถึงสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตให้กับองค์กรอื่นที่ทำธุรกิจร่วมกัน

- 3.3.3 ในกรณีมีการทุจริตเกิดขึ้น บริษัทฯ กำหนดให้มีการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงโดยให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้ถูกสอบสวนตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

#### 3.3.4 การให้และรับสินบน

- 3.3.4.1 ผู้บริหารและพนักงานพึงละเว้นการเสนอ หรือให้ประโยชน์หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือการกระทำโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

- 3.3.4.2 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เรียกรับประโยชน์หรือทรัพย์สินใดที่ส่อไปในทางจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม

### 3.4 การรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ สามารถกระทำได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 3.4.1 ต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ อย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใส

- 3.4.2 ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.4.3 ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หากการกระทำเหล่านั้นมีผลต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 3.4.4 ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการให้และการรับสิ่งของหรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่ในเทศกาลและขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ที่มีมูลค่าเหมาะสม โดยไม่เกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ซึ่งผู้รับพึงพิจารณาและปรึกษาต่อผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่เกิดความไม่ชัดเจนให้ผู้บังคับบัญชาขอคำปรึกษาจาก “คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการ”
- 3.4.5 ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ
- 3.4.6 ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบากหรืออาจเป็นภัยคุกคามต่อตนเอง พนักงานอาจจะพิจารณาจ่ายเงินหรือประโยชน์อื่นใดได้ โดยจะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรในภายหลังเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยระบุวัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้องชัดเจนเพื่อเป็นหลักฐานแสดงเมื่อถูกตรวจสอบภายหลัง
- 3.5 **การจัดทำเอกสาร**
- ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องจัดทำเอกสารธุรกิจ เอกสารบัญชีและการเงิน รวมทั้งรายงานต่าง ๆ ที่ต้องนำส่งส่วนราชการ และบุคคลอื่น ๆ อย่างรอบคอบและด้วยความสุจริต อีกทั้งจะต้องได้รับการบันทึกตามวิธีการทางการบัญชีของบริษัทฯ ที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- 3.6 **การแสดงความคิดเห็นและการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน**
- การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานที่จะต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติดังนี้
- 3.6.1 บริษัทฯ กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้มีอำนาจในการแถลงการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อสื่อมวลชนและบุคคลภายนอก หรือมอบหมายผู้ใดให้ดำเนินการแทน
- 3.6.2 การเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่องานธุรกิจ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้ดำเนินการหรือมอบหมายให้ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูล ดังกล่าวก็ได้
- 3.7 **การใช้สิทธิทางการเมือง**
- บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดี แต่ไม่สนับสนุนให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง

หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติของคณะกรรมการผู้บริหารและพนักงาน ดังนี้

- 3.7.1 บริษัทฯ ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมืองและจะไม่กระทำการอันใด ซึ่งบ่งชี้ว่าเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคใดพรรคหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- 3.7.2 บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.7.3 บริษัทฯ สนับสนุนให้เกิดกระบวนการประชาธิปไตยที่เหมาะสมและโปร่งใส โดยเคารพถึงสิทธิและปกป้องผลประโยชน์ของคนในสังคม และรักษาไว้ซึ่งระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 3.7.4 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้กรรมการผู้บริหารหรือพนักงานใช้ทรัพย์สินหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยทางอ้อม เพื่อประโยชน์ทางการเมืองของพรรคใดพรรคหนึ่งหรือของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- 3.7.5 ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการเข้าร่วมกิจกรรมใด ที่อาจทำให้เข้าใจว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือฝักใฝ่ทางการเมืองในพรรคใดพรรคหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- 3.7.6 เมื่อมีกิจกรรมที่บริษัทฯ พนักงานหรือผู้แทนของบริษัทฯ ต้องเข้าไปดำเนินงานกับองค์กรของรัฐหรือนักการเมืองท้องถิ่น ต้องดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ไม่ติดสินบนหรือชักจูงไปในทางที่ไม่เหมาะสม

### 3.8 การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 3.8.1 บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย โดยรักษาความเป็นกลางทางการเมือง และสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ สิทธิ เสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 3.8.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการกำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ ที่อาจจ้างมาเพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ บริษัทฯ จะมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่า การจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ ที่อาจทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่
- 3.8.3 บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐ หากการจ้างพนักงานภาครัฐรายนั้น เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน
- 3.8.4 ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่สอบทานการจ้างพนักงานรัฐ ให้เป็นไปตามนโยบายนี้ กรณีมีการจ้าง จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการทราบโดยทันที

3.8.5 การฝ่าฝืน ละเลย หรือมีเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด บริษัทฯ ถือเป็นการกระทำผิดวินัย ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามที่บริษัทฯ กำหนดและอาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

### 3.9 แนวทางการปฏิบัติด้านภาษี

บริษัทฯ มีการจัดทำและบริหารจัดการทางด้านภาษีที่เหมาะสมและยั่งยืน รวมถึงการส่งเสริมให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางด้านภาษีของบริษัทฯ สามารถดำเนินงานทางด้านภาษีให้สอดคล้องกับบริษัทฯ ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกบริษัทฯ ที่ตั้งอยู่ในทุกประเทศ มีแนวทางการปฏิบัติด้านภาษีที่โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามเจตจำนงค์ในการเป็นองค์กรที่ดีของสังคมและประเทศชาติ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืนและการจัดการทางภาษีอย่างเหมาะสม โดยมีหลักในการดำเนินการและปฏิบัติ ดังนี้

3.9.1 กำหนดกลยุทธ์ทางภาษีที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม มีความรับผิดชอบ ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดและกระบวนการกำกับทางภาษีที่เกี่ยวข้อง ไม่หลีกเลี่ยงภาษี สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและยั่งยืนกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย และตามแนวทางการเป็นองค์กรที่ดีของสังคม

3.9.2 ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามจริยธรรมอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสี่ยงทางภาษี อันจะก่อให้เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียงและทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสายงานการเงิน บัญชี และความเสี่ยง มีหน้าที่ควบคุมความเสี่ยงทางด้านภาษี บริหารจัดการชำระภาษี และนำส่งภาษีภายในกำหนดระยะเวลา ขอคืนภาษีและใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษีในการให้คำปรึกษา โดยกำหนดให้มีการตรวจทานแนวทางการปฏิบัติด้านภาษีเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การดำเนินการทางด้านภาษีเกิดประโยชน์และเป็นธรรม

## 4) แนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียและบุคคลที่องค์กรติดต่อกับด้วยความเท่าเทียมกัน ให้ความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี ไม่เลือกปฏิบัติตามคุณลักษณะของ เชื้อชาติ ศาสนา สืบเชื้อสาย เพศ อายุ สัญชาติ แหล่งที่มาของสังคม ชนชั้น สถานภาพสมรส รสนิยมทางเพศ ความพิการ สมาชิกภาพทางการเมืองและสถานะทางสุขภาพ

### 4.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

4.1.1 บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีมาตรฐานโดยอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายหลักจริยธรรม และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อปกป้อง และเพิ่มผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น

- 4.1.2 บริษัทฯ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและหรือผู้เกี่ยวข้องด้วยการเปิดเผยข้อมูลภายในใด ๆ ของบริษัทฯ ที่เป็นความลับและหรือที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ต่อบุคคลภายนอก อันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัทฯ
- 4.1.3 การเสนอรายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบ จะดำเนินการอย่างเท่าเทียม สม่ำเสมอ ทันเวลา ถูกต้อง และครบถ้วนตามความเป็นจริง และเป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.4 บริษัทฯ อำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกคน โดยมีการกำกับดูแลปฏิบัติตามนโยบายเพื่อดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวทางการประชุมผู้ถือหุ้น
- 4.1.5 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องมุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ บนศักยภาพหรือขีดความสามารถที่แท้จริงของตน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนจากการทำงานที่มีประสิทธิภาพและผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ

## 4.2 การปฏิบัติต่อพนักงานและแนวทางการบริหารบุคลากร

บริษัทฯ ตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรมนุษย์และประสงค์ที่จะให้พนักงานมีความภูมิใจในองค์กรโดยมีบรรยากาศการทำงานอย่างมีส่วนร่วมและมีโอกาสเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ พนักงานจะได้รับการส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง เพื่อการสร้างคุณค่าและดำรงความเป็นเลิศในธุรกิจให้กับองค์กร โดยจะดำเนินการด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 4.2.1 ความเสมอภาคและโอกาสที่เท่าเทียมกัน

- 4.2.1.1 บริษัทฯ ปฏิบัติต่อสตรีอย่างเท่าเทียมกับสุภาพบุรุษ ไม่เลือกปฏิบัติทั้งด้านการศึกษา การจ้างงาน การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้าง กิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม สิทธิในการแต่งงานและสภาพแวดล้อมในครอบครัว
- 4.2.1.2 บริษัทฯ สนับสนุนการดำเนินการอันแสดงว่า ผู้พิการได้รับความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี การมีส่วนร่วมและการได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสม
- 4.2.1.3 บริษัทฯ เคารพในสิทธิของชนพื้นเมือง คนท้องถิ่น รวมทั้งแรงงานอพยพที่เข้ามา อ ย่ า ง ถูก กฏหมาย เมื่อมีกิจกรรมที่บริษัทฯ เข้าไปเกี่ยวข้อง
- 4.2.1.4 บริษัทฯ คัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งงาน ตามคุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็นต่องาน โดยไม่มีข้อกีดกันเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา ฯลฯ
- 4.2.1.5 บริษัทฯ กำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรมตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงานและโครงสร้างค่าจ้างของบริษัทฯ ในการจ่ายค่าตอบแทนนั้น
- 4.2.1.6 บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานและเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมีความก้าวหน้าในการทำงาน

- 4.2.1.7 บริษัทฯ ตระหนักว่า การสื่อสารที่ดีจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ดังนั้น บริษัทฯ จึงส่งเสริมให้พนักงานได้รับแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอตามโอกาสอันควร เช่น Intranet, วารสารหาพิพจน์ เป็นต้น
- 4.2.1.8 บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการสื่อสาร เสนอแนะและร้องทุกข์ในเรื่องคับข้องใจเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่ง ข้อเสนอต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจังและกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่ายโดยสอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชนและสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีกล่องรับความคิดเห็น และช่องทางทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง

#### 4.2.2 การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลที่ได้รับรองหรือคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือตามกฎหมายไทย หรือตามสนธิสัญญาที่ประเทศไทยมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม โดยบริษัทฯ

- 4.2.2.1 บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคน โดยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความทุพพลภาพ ฐานะชาติตระกูล การศึกษา ความเห็นทางการเมือง รูปลักษณ์ภายนอก หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 4.2.2.2 บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคน มีสิทธิเท่าเทียมกันในการทำงานภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- 4.2.2.3 บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการสนับสนุน และส่งเสริมสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามแนวทางที่สามารถปฏิบัติได้ อาทิ การไม่ใช้แรงงานเด็ก หรือเรื่องอื่น ๆ ที่แสดงถึงการไม่เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน และกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายของบริษัทฯ
- 4.2.2.4 บริษัทฯ ปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด ให้ความรู้ ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุน กิจกรรมและกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน อีกทั้งได้จัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อหาแนวทางในการป้องกันและแก้ไข โดยสามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนได้ตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด
- 4.2.2.5 บริษัทฯ ให้ความสำคัญข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยถือเป็นความลับ ไม่ส่งข้อมูล หรือกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเปิดเผย ถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- 4.2.2.6 พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าต่อพนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ ทั้งนี้ รวมถึงการล่วงละเมิดทางเพศ การเกี่ยวพาราสี การลวนลาม การอนาจาร และการมีไว้ซึ่งภาพลามก อนาจาร ทั้งวาจาและการสัมผัส
- 4.2.2.7 บริษัทฯ จะไม่ข้องเกี่ยวกับหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลใดที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนทุกกรณี

- 4.2.2.8 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงานและพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

#### 4.2.3 ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะให้พนักงานและชุมชน สภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน มีความเป็นอยู่ที่ดีและจะธำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดี จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความปลอดภัยในการทำงานตามข้อกำหนดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 4.2.3.1 บริษัทฯ มีการประเมินและบริหารความเสี่ยง นโยบายในการป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยเน้นถึงความร่วมมืออย่างจริงจังของพนักงานทุกคน เพื่อจำกัดและควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่มีความปลอดภัยต่อการดำเนินงานทางธุรกิจ
- 4.2.3.2 บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ในเรื่องความปลอดภัยอย่างเคร่งครัดและจะนำมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยที่น่าเชื่อถือมาใช้ในการบังคับในกรณีที่ไม่มีกฎหมายและข้อบังคับใช้ เช่น ระบบคุณภาพของ Coca-Cola
- 4.2.3.3 บริษัทฯ จัดให้มีการออกแบบเครื่องมือ อุปกรณ์ การจัดทำระเบียบปฏิบัติ การวางแผน ดำเนินการ และการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจและได้รับข่าวสารที่เพียงพอในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายอันอาจเกิดจากเครื่องจักร วิธีการทำงานหรือโรคภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- 4.2.3.4 บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้พนักงานใช้ยาเสพติด เสพสุรา หรือสารเสพติดใด ๆ ทั้งในขณะปฏิบัติงานหรือนอกเวลางาน โดยจะพยายามให้ข้อมูลที่จำเป็น เพื่อให้พนักงานเห็นถึงโทษของสิ่งเสพติดต่าง ๆ รวมทั้งจัดเครื่องมือในการวัดการใช้สารเสพติดและการดื่มสุราในระดับที่ผิดกฎหมายไว้ใช้ในกรณีที่จำเป็น หากพบว่า พนักงานเข้าปฏิบัติงานโดยมีสารเสพติดผิดกฎหมายอยู่ในร่างกาย ดื่มสุราหรือสารเสพติดอื่น ๆ ในระดับที่อาจทำให้การปฏิบัติงานเสียหายได้ จะมีการพิจารณาลงโทษทางวินัย

#### 4.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า บริษัทฯ ยึดถือแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจที่เป็นธรรม และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อลูกค้าและผู้บริโภค ดังนี้

- 4.3.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมของทั้งสองฝ่าย และส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพในราคาที่เป็นธรรม
- 4.3.2 มุ่งมั่นในการจัดหา พัฒนา และผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และจัดให้มีบริการหลังการขาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.3.3 ศึกษา ประเมิน และปรับปรุงผลกระทบของสินค้าที่อาจเกิดขึ้นกับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนควบคุมดูแลสินค้าให้มีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน ข้อกำหนด กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- 4.3.4 ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และเป็นประโยชน์สำหรับการตัดสินใจของลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความจริง หรือไม่จงใจปกปิดเนื้อหา หรือให้ข้อมูลเท็จ หรือจงใจให้ลูกค้าเข้าใจผิด อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้า
- 4.3.5 เคารพสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า รวมทั้งคุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า โดยไม่นำข้อมูลส่วนตัวของลูกค้ามาเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.3.6 สัญญาระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยมีข้อมูล ข้อตกลงที่ถูกต้อง และเพียงพอ ไม่กำหนดเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรม หรือเป็นการละเมิดสิทธิของลูกค้า รวมทั้ง มีการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด และในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบโดยเร็ว
- 4.3.7 จัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้า และการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ป้องกัน แก้ไขปัญหาให้ลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม รวมทั้ง ข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค้าและการให้บริการดังกล่าว

#### 4.4 **การปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่**

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม กรณีที่บริษัทฯ มีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่มีไว้ต่อกันได้ บริษัทฯ จะมีการแจ้ง ทั้งเร่งดำเนินการเจรจากับลูกค้าและเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อจะได้มีการร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อกัน

- 4.4.1 บริษัทฯ จะให้การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานภายใต้หลักการ ดังนี้
  - 4.4.1.1 มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
  - 4.4.1.2 มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกลูกค้าและคู่สัญญา
  - 4.4.1.3 จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรม
  - 4.4.1.4 จัดให้มีระบบการจัดการและติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วนและป้องกันการทุจริตประทุพผิตมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงินให้ลูกค้าและคู่สัญญาตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน
- 4.4.2 บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คุ้มค่ากับมูลค่าเงินและความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- 4.4.3 บริษัทฯ สนับสนุนนโยบายสาธารณะที่ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม รวมถึงการต่อต้านการผูกขาดและการทุจริต
- 4.4.4 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนพึงตระหนักถึงความสำคัญของการประพฤติปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมายการแข่งขันทางการค้าและการแข่งขันที่เป็นธรรม ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่สามารถรับผลประโยชน์ใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้าและคู่สัญญาโดยเด็ดขาด

#### 4.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ ยึดถือแนวทางตามหลักปฏิบัติสากลต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบของกฎหมาย ไม่ละเมิดหรือแสวงหาความลับทางธุรกิจของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีฉ้อฉลหรือไม่สุจริตและไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวร้าย แม้ว่าคู่แข่งจะดำเนินการต่อบริษัทฯ โดยผิดกฎหมายหรือผิดศีลธรรมก็ตาม

#### 4.6 การปฏิบัติต่อชุมชนและสังคม

4.6.1 บริษัทฯ มีนโยบายในการประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงชุมชนและสังคม และจะดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม ข้อกำหนดของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

4.6.2 บริษัทฯ มุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนที่ประกอบธุรกิจ และสังคมโดยรวม ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และส่งเสริมให้บุคลากรในบริษัทฯ มีจิตอาสาและรับผิดชอบต่อสังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

4.6.2 กรณีที่ไม่มีกฎหมายหรือระเบียบบังคับใช้ บริษัทฯ พึ่งมีวิธีปฏิบัติต่อชุมชนและสังคมด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม โดยส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคมโดยมีแนวทาง ดังนี้

4.6.2.1 ประชาสัมพันธ์กับชุมชนในเรื่องที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมรวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับหน่วยงานอื่นเพื่อให้มีการรักษาสภาพแวดล้อมและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

4.6.2.2 บริษัทฯ ส่งเสริมการสร้างงาน พัฒนาทักษะแรงงาน พัฒนาการด้านการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชุมชนที่ซึ่งบริษัทฯ ตั้งอยู่

4.6.2.3 บริหารงานโดยมีเป้าหมายในการป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนและสังคม ทบทุนและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด

#### 4.7 การปฏิบัติด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ

4.7.1 บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

4.7.2 บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านการจัดการระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ ด้านสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

4.7.3 บริษัทฯ มุ่งมั่นบริหารงานโดยมีเป้าหมายในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และควบคุมการดำเนินกิจกรรมที่อาจเกิดความเสี่ยงต่อการใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติโดยสิ้นเปลือง

4.7.4 บริษัทฯ มุ่งมั่นทบทวนและพัฒนาการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการประหยัดพลังงาน การใช้พลังงานทดแทน การอนุรักษ์ทรัพยากร การนำวัสดุกลับมาใช้ใหม่ และการกำจัดของเสียหรือวัตถุอันตรายอย่างถูกวิธี

- 4.7.5 บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินและติดตามผลการดำเนินงานหรือผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง
- 4.7.6 บริษัทฯ มุ่งมั่นสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องต่อผู้มีส่วนได้เสียส่วนต่าง ๆ เกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อสร้างนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งส่งเสริมและให้ความร่วมมือ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อองค์กร หน่วยงานภาครัฐ สังคม และสาธารณชนทั่วไป

## 5) การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ

### 5.1 พนักงาน

จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยความเข้าใจ ยอมรับและศรัทธาระมัดระวังและหลีกเลี่ยงมิให้มีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัยสามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลกิจการ หรือ สำนักงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

### 5.2 ผู้บริหารทุกระดับ

5.2.1 ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

5.2.2 ถ่ายทอดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

5.2.3 ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

5.2.4 กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ

### 5.3 หน่วยงานด้านการพัฒนาบุคลากรและการบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการชี้แจงให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณรวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

### 5.4 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่สอบทานข้อมูลเบื้องต้น ในกรณีมีเหตุที่เชื่อถือว่าเกิดการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

## 6) การรับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณทางธุรกิจ

### 6.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ ได้กำหนดให้ “คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการ” ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนด้านจรรยาบรรณทางธุรกิจเพื่อเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้คณะกรรมการชุดนี้ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และหากพิสูจน์ได้ว่า มีประเด็นที่ต้องแก้ไขหรือดำเนินการ ให้แจ้งต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อดำเนินการโดยเร็ว รวมทั้งรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบต่อไป

### 6.2 การแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองปกป้องผู้ร้องเรียน

เพื่อส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในกรณีที่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ สามารถสอบถาม แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่าง ๆ ถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในช่องทางการติดต่อ ดังนี้

- ส่งจดหมายหรือร้องเรียนด้วยวาจาที่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้บริหารทุกระดับที่ตนไว้วางใจ
- อีเมล (email) ที่ [anticorruption@haadthip.com](mailto:anticorruption@haadthip.com)
- Intranet เลือกเมนู “ร้องเรียนและแจ้งเบาะแส” ที่ <http://intranet.haadthip.com/1/index.php>
- ผ่านการสแกน QR Code



#### 6.2.1 การพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน

- 6.2.1.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 6.2.1.2 ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง จะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า สอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 6.2.1.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก

- 6.2.1.4 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นกับความสลับซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
- 6.2.1.5 ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความปลอดภัยของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 6.2.1.6 กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่า ตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- 6.2.1.7 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม
- 6.2.1.8 ผู้ใดแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จหรือกลั่นแกล้งผู้อื่น จะได้รับโทษทางวินัยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 6.2.2 การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ

บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลดังกล่าว โดยที่บุคคลนั้นได้ดำเนินการ ดังนี้

- 6.2.2.1 ร้องเรียนเมื่อพบเห็นเหตุการณ์หรือรายการที่สงสัยว่าเป็นการกระทำผิด ทุจริต ผ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- 6.2.2.2 แจ้งเบาะแส ให้ข้อมูล ให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใด ๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือตรวจสอบกรณีมีเหตุสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- 6.2.2.3 ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับเป็นความลับ และจะไม่เปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับความยินยอม เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

### 6.2.3 การร้องเรียนอันเป็นเท็จ

ผู้ร้องเรียนจะต้องกระทำโดยสุจริต ไม่มีเจตนากลั่นแกล้งองค์กรหรือบุคคล หากการแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต เป็นเท็จ ไม่มีมูลความจริง หรือมีเจตนากลั่นแกล้งองค์กรหรือบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทฯ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

## 7) การตรวจสอบตนเอง

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำของตนเองว่า ถูกต้องและสอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ หรือไม่ ขอให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ถามตนเองก่อนที่จะกระทำการนั้น ๆ ดังนี้

- 7.1 สิ่งที่ทำนั้น เป็นเรื่องที่ต้อง มีความยุติธรรมหรือไม่
- 7.2 สิ่งที่ทำนั้น เป็นการเอาเปรียบ จนทำให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสูญเสียหรือเสียหายหรือไม่
- 7.3 สิ่งที่ทำนั้น สังคมยอมรับและเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- 7.4 สิ่งที่ทำนั้น ทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ หรือไม่

## 8) การทบทวนจรรยาบรรณ

บริษัทฯ จัดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและกฎหมายที่พึงปฏิบัติตาม

# หาดทิพย์

บริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน)  
Haadthip Public Company Limited

87/1 ถ.กาญจนวนิช ต.บ้านพรุ  
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90250

โทร. +66 (0)74 210 008-18  
โทรสาร. +66 (0)74 209 241