

**จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ**  
(Code of Conduct and Code of Ethics)  
**บริษัท ตาซ่านิ จำกัด**

## สารจากประธานกรรมการ

บริษัท ตาซ่าน จำกัด มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ พัฒนาการให้บริการที่ดี และมีคุณภาพให้กับลูกค้า ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทยึดมั่นในหลักของการปฏิบัติตนเองที่ดีตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจที่ดี

จรรยาบรรณและจริยธรรมเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นบริษัทจึงได้จัดทำจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct and Code of Ethics) สำหรับผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินกิจการของพนักงานทุกคนในบริษัท เพื่อที่จะเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องสำหรับการทำงานของพนักงานทุกคน และป้องกันการกระทำเหตุการณ์ใดๆ ที่เป็นผลเสียต่อการดำเนินงาน และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งในปัจจุบัน และอนาคตต่อไป

พนักงานทุกคนจึงต้องให้ความสำคัญที่จะศึกษา เข้าใจ และรับทราบแนวปฏิบัติจรรยาบรรณและจริยธรรม เพื่อประโยชน์ของตนเอง บริษัท และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัททุกฝ่าย

ขอแสดงความนับถือ

นายอภิชาติ ชินวรรณ

ประธานกรรมการบริษัท

## สารบัญ

ส่วนที่ 1	<b>ความหมายและอธิธานศัพท์</b>
	ความหมาย
	อธิธานคำศัพท์
ส่วนที่ 2	<b>จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจในด้านต่างๆ</b>
	การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์
	การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน
	การปฏิบัติต่อลูกค้า
	การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า
	การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า
	การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น
	การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่
	ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชนและสังคมโดยรวม
	การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม
	การให้หรือรับของขวัญ
	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	การไม่ล่วงละเมิดสิทธิทางปัญญา
	การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท
	การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ
	การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
ส่วนที่ 3	<b>การบริหารจัดการจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ</b>
	การบริหารจัดการเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานบริษัททราบ
	การกระทำใดบ้างที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ
	แนวปฏิบัติกรณีพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม
	การบริหารจัดการเรื่องรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม
	การลงโทษทางวินัย
	มาตรการคุ้มครองผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืน
	หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม
ส่วนที่ 4	<b>แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม</b>
ส่วนที่ 5	<b>ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ</b>

## ส่วนที่ 1 ความหมายและอภิธานศัพท์

### ความหมายของจรรยาบรรณและจริยธรรม

จริยธรรม คือ พฤติกรรมที่ใช้เป็นข้อปฏิบัติในการประพฤติที่ดีที่ชอบ โดยมีพื้นฐานมาจากกฎหมาย ศีลธรรม หรือ จารีตประเพณี วัฒนธรรมของคนในแต่ละสังคม

จรรยาบรรณ คือ หลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพ ที่บริษัทคาดหวังให้พนักงานประพฤติปฏิบัติตามเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติของตนเองและบริษัท

### อภิธานศัพท์

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ตาธานี จำกัด
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ที่มีส่วนได้เสีย และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำรายการที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการผู้จัดการ / ผู้จัดการ และผู้บริหาร 4 รายแรก นับตั้งแต่กรรมการผู้จัดการลงมา
หลักทรัพย์	หมายถึง	หุ้นสามัญ ใบสำคัญแสดงสิทธิ หรือตราสารอื่นๆ ซึ่งสามารถเปลี่ยนมือได้ของบริษัท ที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจมีขึ้นในอนาคต
บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน	หมายถึง	ญาติสนิท หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต (คู่สมรส บิดา มารดา หรือผู้รับบุตรบุญธรรม พี่น้อง เป็นบุตร หรือบุตรบุญธรรม รวมทั้งคู่สมรสของพี่น้องและบุตร) ผู้มีอำนาจควบคุม ได้แก่ - นิติบุคคลที่บุคคล หรือนิติบุคคล ตัวการหรือตัวแทน ไปถือหุ้นเกินกว่า 25% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม - นิติบุคคลที่บุคคล หรือนิติบุคคล ตัวการหรือตัวแทน มีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด - นิติบุคคลที่บุคคล หรือนิติบุคคล ตัวการหรือตัวแทน เป็นกรรมการ
คู่แข่ง	หมายถึง	บุคคลหรือบริษัทผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมเดียวกันซึ่งเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการที่คล้ายคลึงหรือเหมือนกันกับบริษัท
คู่ค้า	หมายถึง	ซัพพลายเออร์ (Supplier) ที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท
ข้อมูลภายใน	หมายถึง	ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และเป็นข้อมูลสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์

## ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจในด้านต่างๆ

### 2.1 การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานบริษัทในการหาประโยชน์ส่วนตน และการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทที่ส่งผลกระทบต่อความรับผิดชอบและหน้าที่ต่อบริษัท
- ห้ามพนักงานบริษัท ที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัท เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น และในกรณีที่มีการทำธุรกิจใดกับบริษัท ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามของนิติบุคคลใดๆ ที่พนักงานมีอำนาจดำเนินการในนิติบุคคลนั้น พนักงานจะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทก่อนทำธุรกรรม
- คณะกรรมการ และผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทและบุคคล หรือนิติบุคคลที่อาจพิจารณาได้ว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหารต้องรายงานรายการที่เกี่ยวข้องกัน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย

### 2.2 การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ ต้องไม่ใช่ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของบริษัทที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น จนกระทั่งถึงภายหลังจากที่ได้มีการเปิดเผยสารสนเทศให้ประชาชนทราบแล้ว 24 ชั่วโมง
- พนักงานบริษัททุกระดับต้องไม่เปิดเผยและต้องรักษาข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ พนักงานบริษัทต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้า ทั้งต่อพนักงานด้วยกันและบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นเสียแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติอย่างมีลายลักษณ์อักษรให้มีการเปิดเผย
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องเปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลหรือความลับของบริษัทไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น
- การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่ พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อพนักงานถูกถามหรือร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้พนักงานแนะนำให้ผู้ถามสอบถามข้อมูลจากผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ไม่ให้คำแนะนำ หรือชี้แนะในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่รับทราบข้อมูลภายใน ชื่อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 1 เดือน ก่อนมีการเปิดเผยงบการเงิน ทั้งรายไตรมาส และรายปี หรือ สารสนเทศที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์แก่สาธารณชน และ 2 วันทำการหลังการเปิดเผยงบการเงินและสารสนเทศของบริษัทต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการและพนักงานในหน่วยงานบัญชีและการเงิน เมื่อมีการซื้อ/ขายหลักทรัพย์ของบริษัท ให้จัดทำรายงานการซื้อ/ขายนั้นต่อเลขานุการบริษัท ภายใน 2 วันทำการ เพื่อปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับต่อไป
- กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการและพนักงานในหน่วยงานบัญชีและการเงิน ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นรายไตรมาสต่อเลขานุการบริษัท

### 2.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- ให้บริการต่อลูกค้าภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- พนักงานบริษัทต้องทุ่มเท มุ่งมั่นพัฒนาบริการให้มีคุณภาพ เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีราคาที่เหมาะสมเหตุผลผลทันต่อสถานการณ์
- ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- พึงรักษาความลับของลูกค้า เว้นแต่ลูกค้ายินยอมให้เปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการนั้นๆ
- ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าพอใจของลูกค้า และจัดให้มีระบบกระบวนการที่ช่วยให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น
- จัดให้มีการสื่อสารด้านการตลาดหลายวิธี เช่น การสื่อสารข้อมูลผลิตภัณฑ์โดยผ่านการแนะนำของเจ้าหน้าที่ขาย หรือช่องทางการสื่อสารผ่านเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

### 2.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงาน ประพฤติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย หรือโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล

## 2.5 การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อผู้ค้า

- ในกระบวนการการจัดซื้อ จัดหา ต้องมีขั้นตอนที่ตรวจสอบได้ โปร่งใส เป็นธรรม และก่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- พนักงานบริษัทต้องจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคาและคุณภาพ มีการให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่ปกปิด ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ค้า
- ในการติดต่อผู้ค้าให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐานการเจรจาการร่างสัญญา การทำสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเมื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย
- ไม่เรียกรับ หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับผู้ค้า
- ปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด เมื่อพบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือผู้ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อปรึกษาในทันทีและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

## 2.6 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ตามหลักการของวิชาชีพ
- มีการกำหนดนโยบายการจ่ายปันผลอย่างเหมาะสมให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยการจ่ายปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน สถานะการเงินและแผนงานการลงทุนของบริษัท
- จัดตั้งคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย เป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการกำหนดทิศทางเป้าหมายทางธุรกิจแผนธุรกิจและงบประมาณประจำปี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ
- แดง และชี้แจงสถานะภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง ตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถรายงานหรือร้องเรียนเรื่องที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ต่อคณะกรรมการผ่านเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวม และกลับกรองข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดย่อยต่อไป

## 2.7 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เรียกรับ หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับเจ้าหน้าที่
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห

## 2.8 ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชนและสังคมโดยรวม

- รับผิดชอบต่อและยึดมั่น รวมทั้งสนับสนุนทั้งในด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทมีทำเลที่ตั้งในการดำเนินธุรกิจ
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ชุมชนรอบข้างบริษัทมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน

- ส่งเสริมให้คู่ค้าของบริษัทให้ความสำคัญและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทปลูกฝังให้เกิดจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมภายในบริษัท รวมถึงคู่ค้า รวมทั้งการใช้ทรัพยากร วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2.9 การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

- ให้ความสำคัญในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด
- ไม่สนับสนุนการใช้แรงงานอย่างไม่เป็นธรรม การใช้แรงงานเด็ก แรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย
- ให้ความสำคัญต่อการหลักการสิทธิมนุษยชนของพนักงานทุกระดับ
- บริษัทจะคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ด้วยความเป็นธรรมโดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่จำเป็นกับงาน และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่มีข้อกีดกันเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- บริษัทจะรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ การศึกษา ประวัติครอบครัว ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ฯลฯ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
- ให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- จัดงานปฐมนิเทศ และมอบคู่มือพนักงานให้พนักงานใหม่ทุกท่านได้รับทราบและเข้าใจถึงสิทธิที่พนักงานพึงได้รับ ตามการว่าจ้างที่เป็นธรรม และจริยธรรมในด้านต่างๆ และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด
- มุ่งพัฒนาและจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้พนักงานมีความก้าวหน้าในอาชีพ
- จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงานเพื่อสนับสนุนให้พนักงานออมเงินระยะยาวไว้สำหรับ ตนเองและครอบครัว เมื่อลาออกจากงาน เกษียณอายุ ทูพพลภาพ หรือเสียชีวิต

## 2.10 การให้หรือรับของขวัญ

- ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทต้องไม่เสนอ ให้ เรียกรับ หรือยินยอมที่จะให้หรือรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทอาจรับหรือให้ของขวัญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทได้ตราบเท่าที่ไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับหรือบริษัท
- ในกรณีที่มิใช่เหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดในมูลค่าที่สูงกว่า 3,000 บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- การให้หรือรับของขวัญ อาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผยหรือสามารถเปิดเผยได้



- ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทสามารถรับหรือจัดให้มีการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัท ตามอำนาจอนุมัติของพนักงานบริษัท และพึงหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

### 2.11 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- บริษัทมีนโยบายที่จะส่งเสริมและใช้อุปกรณ์เครื่องมือ โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น
- ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย
- กรณีที่พนักงานบริษัทขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้ผู้ปฏิบัติงานภายนอกใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทนั้น พนักงานของบริษัทเป็นผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานภายนอก และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัทจากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น
- บริษัทมีสิทธิ์เข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงานบริษัท เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัท

### 2.12 การไม่ล่วงละเมิดสิทธิทางปัญญา

- ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- บริษัทมีนโยบายที่จะไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า และทรัพย์สินปัญญาด้านอื่นที่กฎหมายให้ความคุ้มครอง

### 2.13 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

- พนักงานบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนของบริษัท มิให้เสื่อมเสีย สูญหายและใช้ ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้และคำแนะนำด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินและใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- พนักงานบริษัททุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผยหรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทอย่างเด็ดขาด
- พนักงานบริษัททุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม

### 2.14 การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ

- พนักงานบริษัททุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนหรือ กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี
- ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด

- ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้แก่พนักงานและกรรมการจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร
- พนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณนี้ เมื่อเข้าเป็นพนักงานและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

## 2.15 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- ให้การสนับสนุนและร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงทุกภาคส่วนของสังคมไทย เพื่อจุดมุ่งหมายในการลดคอร์รัปชัน และยกระดับการพัฒนาประเทศ
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การรับสิ่งของ การให้สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาค และผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเองจากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทได้เปิดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริต หรือการกระทำใดอันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท ต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรง โดยส่งจดหมายมายังที่อยู่ตามด้านล่างนี้

### เลขานุการบริษัท

บริษัท ตาซ่านิจ จำกัด

ที่อยู่ 311 ถนน เสรี่ 6 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กทม 10250

โทรศัพท์ +66 2718-9951-6

## ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ

---

### 3.1 การบริหารจัดการเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานบริษัททราบ

เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททราบถึงแนวปฏิบัติทางด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ ให้พนักงานของบริษัททุกท่านลงนามและให้คำรับรองว่าได้รับรู้เนื้อหาของจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องลงนามในแบบฟอร์มเพื่อยืนยันว่าได้อ่านจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้วและยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของจรรยาบรรณฉบับนี้ ทั้งนี้ พนักงานไม่สามารถใช้ข้ออ้างว่าไม่ได้อ่านหรือไม่ได้ลงนามรับรู้ในแบบฟอร์มมาเป็นเหตุผลที่จะไม่ปฏิบัติตาม

จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ จะได้รับการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ และจะต้องปรับปรุงเพื่อให้ทันต่อหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ หากมีการเพิ่มเติมหรือยกเลิกจรรยาบรรณข้อใดข้อหนึ่งจะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

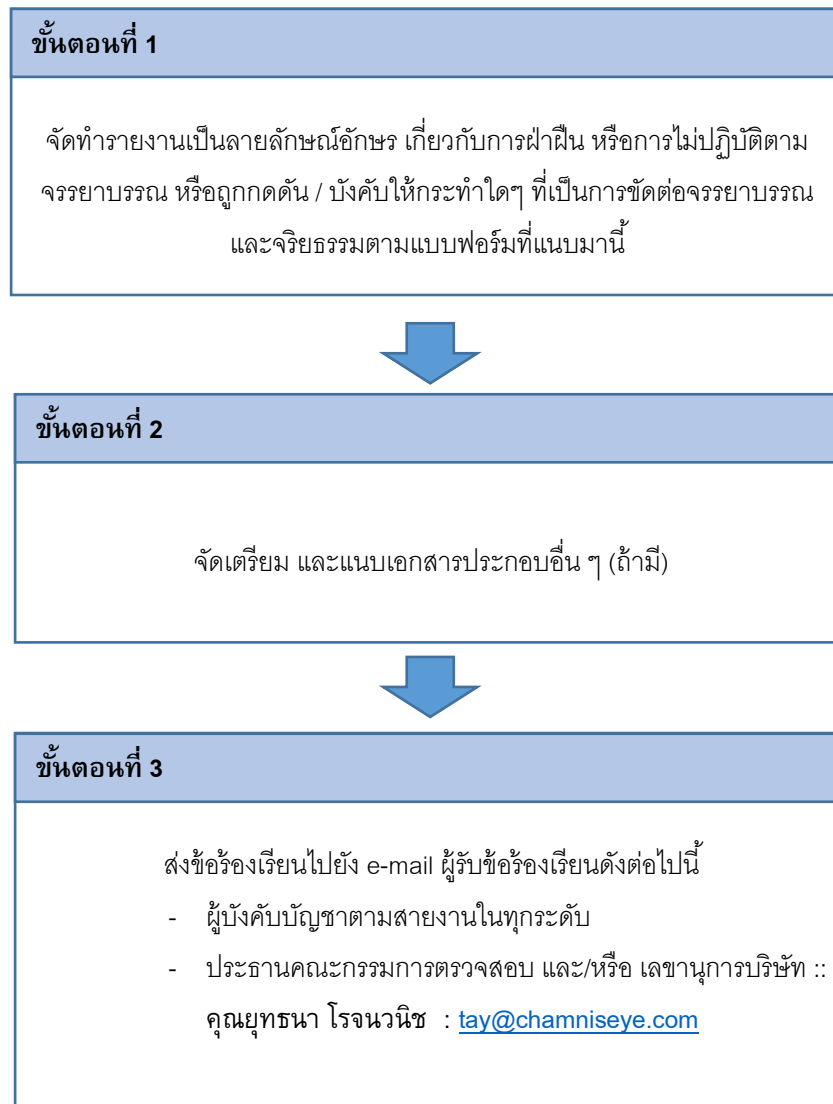
### 3.2 การกระทำใดบ้างที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ

1. ไม่ปฏิบัติตามแนวทางจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ
2. แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตาม

### 3.3 แนวปฏิบัติกรณีพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทต้องให้ความสำคัญกับจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ในกรณีที่พบการฝ่าฝืนจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ พนักงานบริษัทจะต้องรายงานรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดต่อจรรยาบรรณและจริยธรรม ในกรณีที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หรือถูกบังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณและจริยธรรม พนักงานสามารถส่งข้อร้องเรียนได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

## ขั้นตอนและวิธีการรายงาน



## 3.4 การบริหารจัดการเรื่องรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม

**รวบรวมข้อเท็จจริง**

ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องดำเนินการและสรุปผลเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารรายงาน

**กลั่นกรองข้อมูล**

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอเรื่องต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร โดยตัวแทนฝ่ายบริหารที่เข้าร่วมในการพิจารณา คือ

1. ตัวแทนจากหน่วยงานระดับผู้จัดการขึ้นไปในสายงานของผู้ร้องเรียนซึ่งต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มี ความขัดแย้ง หรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน

2. ตัวแทนจากผู้บริหารของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
3. เลขานุการบริษัท หรือหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน

### **มาตรการดำเนินการเพื่อหยุดการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม**

ตัวแทนฝ่ายบริหารที่เข้าร่วมในการพิจารณา จะกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหาย โดยให้แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของผู้ที่ได้รับผลกระทบและผู้บริหารสูงสุด

### **3.5 การลงโทษทางวินัย**

บริษัทจะพิจารณากำหนดบทลงโทษให้เหมาะสมกับลักษณะและสถานการณ์ของการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ แต่ละประเภทโดยความรุนแรงในบทลงโทษจะแตกต่างกันไปตามความร้ายแรงของการกระทำผิด

ในกรณีที่เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณเพียงเล็กน้อยหรือที่กระทำเป็นครั้งแรก บริษัทจะออกหนังสือตักเตือนก่อนโดยผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 3.4 จะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าวเพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้อนุมัติ

หากเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงผู้ฝ่าฝืนอาจจะถูกลงโทษรุนแรงซึ่งมีตั้งแต่

- การให้พักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน
- เลิกจ้างงาน
- ดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญา

โดยตัวแทนฝ่ายบริหารที่เข้าร่วมในการพิจารณา จะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าวเพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้อนุมัติ

### **3.6 มาตรการคุ้มครองผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม**

1. บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นความลับ
2. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

## ส่วนที่ 4 แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและ จริยธรรม

### แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย .....

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง .....

ขอเรียนการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม ดังนี้

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม

ชื่อผู้กระทำการฝ่าฝืน .....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย .....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมโดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(1) .....

(2) .....

(3) .....

ถูกกดดัน/บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณและจริยธรรมจาก

นาย/นาง/นางสาว .....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย .....

ได้กดดัน/บังคับให้ข้าพเจ้ากระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณและจริยธรรมดังนี้

(1) .....

(2) .....

(3) .....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหรือหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

ผู้ร้องเรียน / รายงาน

## ส่วนที่ 5 ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

### ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจ  
รับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ : .....  
(.....)

ตำแหน่ง : .....

หน่วยงาน : .....

วันที่: ...../...../.....

### ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ (สำเนา)

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจ  
รับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ : .....  
(.....)

ตำแหน่ง : .....

หน่วยงาน : .....

วันที่: ...../...../.....