

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)



## คู่มือบรรษัทภิบาล

# CORPORATE GOVERNANCE HANDBOOK

คู่มือบรรษัทภิบาลเล่มนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 5/2565  
เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 โดยให้มีผลใช้ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565

## สารบัญ

นิยามและปรัชญาการกำกับดูแลกิจการ.....	2
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ.....	3
นโยบายเกี่ยวกับสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น.....	7
นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย.....	9
จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ.....	11
จรรยาบรรณคู่ธุรกิจ.....	17
นโยบายเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	18
นโยบายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน.....	20
นโยบายเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบภายใน.....	22
นโยบายการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์.....	24
นโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน.....	25
นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม.....	26
นโยบายการบริหารความเสี่ยง.....	28
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	29
นโยบายการจ้างเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและมาตรการคุ้มครอง.....	37
นโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา.....	42
นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	43

## นิยามและปรัชญาการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การจัดการความสัมพันธ์ในองค์กรทั้งในด้านโครงสร้างและกลไกบริหารจัดการ เพื่อเชื่อมโยงระหว่างคณะกรรมการผู้บริหารพนักงานทุกคนตลอดจนผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีความแข็งแกร่ง (STRENGTH) ทั้งในด้านประสิทธิภาพการประกอบธุรกิจและเติบโตอย่างยั่งยืน ทั้งนี้การจัดโครงสร้างและกลไกการบริหารจัดการข้างต้นจึงจำเป็นต้องสะท้อนหลักการสำคัญดังนี้

<b>S</b> TABILITY	บริหารกิจการให้มีเสถียรภาพสามารถปรับตัวให้เหมาะสมภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ
<b>T</b> RANSAPRENCY	ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้พร้อมเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้องให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
<b>R</b> ESPONSIBILITY	รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานการดำเนินธุรกิจสังคมและสิ่งแวดล้อม
<b>E</b> QUITY	ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกันมีความเป็นธรรม
<b>N</b> URTURE INNOVATION	ส่งเสริมนวัตกรรมและนำมาประยุกต์ใช้ในการประกอบธุรกิจ
<b>G</b> OOD GOVERNANCE	การบริหารจัดการและการควบคุมดูแลกิจการภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
<b>T</b> RUST & RESPECT	ภายในองค์กรมีความเคารพและเอาใจใส่ซึ่งกันและกันในทุกๆ ส่วน
<b>H</b> ONESTY	ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต



## นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญต่อการสร้างระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงเข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่การกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ ตลอดจนระบบการตรวจสอบ และการบริหารความเสี่ยง รวมถึงกระบวนการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับดูแลให้บริษัทฯ ดำเนินงานด้วยระบบบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส และมีมาตรฐานเป็นสากล ภายใต้ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ในอันที่จะช่วยให้บริษัทฯ มีศักยภาพในการแข่งขัน มีผลประกอบการที่ดี พร้อมคำนึงถึงผลกระทบทั้งในระยะสั้น และระยะยาว เพื่อให้เกิดการสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้บริษัทฯ จึงได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อช่วยในการกำกับดูแลการดำเนินกิจการในด้านต่าง ๆ ของบริษัท อันประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ตลอดจนคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ โดยคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะจะมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบต่อข้อกำหนดของบริษัทฯ ซึ่งมีการกำหนดบทบาทและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน รวมถึงขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการ พร้อมทั้งดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ดูแลระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ให้เป็นในทิศทางเดียวกัน

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เนื่องจากการกำกับดูแลกิจการที่ดีในระยะยาวจะเป็นการสร้างความสำเร็จให้กับผู้ถือหุ้น และผู้คนรอบข้างรวมถึงเป็นการสร้างคุณค่าให้บริษัทฯ ได้อย่างยั่งยืน ในอันที่จะนำไปสู่ผลทางด้านความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว มีการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียเป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาบริษัทฯ จึงได้ประกาศใช้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

### หลักปฏิบัติ 1 การตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่บริษัทฯ อย่างยั่งยืน

1.1 คณะกรรมการบริษัทฯ มีความเข้าใจถึงบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย พร้อมทั้งมีการติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

1.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลกิจการเพื่อให้บริษัทฯ สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว จะประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนสร้างประโยชน์ต่อสังคมหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม นอกเหนือจากผลประโยชน์ทางการเงิน พร้อมทั้งสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างคุณค่าให้บริษัทฯ อย่างยั่งยืน

1.3 คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคน และผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบาย หรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้

1.4 คณะกรรมการบริษัทฯ เข้าใจขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กรรมการผู้จัดการ และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้กรรมการผู้จัดการ และฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยได้จัดทำกฎบัตรว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ (board charter) ซึ่งได้ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน

## หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

2.1 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำหนด และ/หรือดูแลให้วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งบริษัทฯ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

2.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลาปานกลาง และ/หรือประจำปีของบริษัทฯ สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยมีการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย

## หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการบริษัทฯ ที่มีประสิทธิภาพ

3.1 คณะกรรมการบริษัทฯ รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาดองค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาบริษัทฯ สู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

3.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบ และการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

3.3 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

3.4 ในการเสนอคำตอบแทนคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการบริษัทฯ นำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

3.5 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

3.6 คณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกไตรมาส เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการจะต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะต้อง มีหนังสือ หรือ email แจ้งให้ประธานกรรมการทราบ โดยจะมีการเปิดเผยจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่าน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการไว้ในแบบแสดงรายการประจำปี และรายงานประจำปีของบริษัทฯ และในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง ณ ขณะที่จะมีการลงมติในที่ประชุม จะต้องมีการกรออยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

3.7 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบาย และการดำเนินงานของบริษัทฯ ย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง

3.8 คณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล โดยผลประเมินควรถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

3.9 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

3.10 คณะกรรมการบริษัทฯ จะดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขาธิการบริษัทฯ ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

#### หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทฯ จะดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนากรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย
- 4.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม
- 4.3 คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 4.4 คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องติดตามดูแลบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม

#### หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทฯ จะให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 5.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (operation plan) เพื่อให้มั่นใจว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (strategies) ของบริษัทฯ
- 5.3 คณะกรรมการบริษัทฯ จะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย (value chain) เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน
- 5.4 คณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ

#### หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

- 6.1 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ
- 6.3 คณะกรรมการบริษัทฯ จะติดตามดูแลจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทฯ กับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมถึงการป้องกันการใช้อำนาจอันมิควรในทรัพย์สินข้อมูล และโอกาสของบริษัทฯ และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในลักษณะที่ไม่สมควร
- 6.4 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนภายนอก เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติจริง
- 6.5 คณะกรรมการบริษัทฯ จะดูแลให้บริษัทฯ มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส

#### หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

- 7.1 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้

7.3 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีความมั่นใจว่า บริษัทฯ มีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไข ปัญหาทางการเงินได้ ในภาวะที่บริษัทฯ ประสบปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา โดยได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

7.4 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

7.5 คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุน-สัมพันธ์ ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

7.6 คณะกรรมการบริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

## **หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น**

8.1 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ

8.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

8.3 คณะกรรมการบริษัทฯ จะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

## นโยบายเกี่ยวกับสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบ และการให้ความสำคัญต่อการเคารพและปกป้องสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมทั้งไม่ละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น แต่พร้อมส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตน ภายใต้สิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมายของผู้ถือหุ้นอันได้แก่

- สิทธิในการได้รับใบหุ้น และสิทธิในการซื้อ ขาย โอนหลักทรัพย์ที่ถืออยู่ โดยบริษัทฯ ได้แต่งตั้งให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้น
- สิทธิในการเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะแจ้งกำหนดการพร้อมวาระการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมทั้งมอบหมายให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมในรูปแบบเอกสารที่มีข้อมูลเช่นเดียวกันกับที่ปรากฏในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 ถึง 14 วัน แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ยังได้ทำการลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์รายวันก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน และลงประกาศติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน ขณะที่ในวันประชุมผู้ถือหุ้นนั้น บริษัทฯ จะจัดให้มีการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุม โดยมีเจ้าหน้าที่และเทคโนโลยีที่เหมาะสม และเพียงพอ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น
- สิทธิในการเลือกตั้ง และถอดถอนกรรมการ ตลอดจนสิทธิในการพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ และคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง รวมถึงสิทธิในการให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- สิทธิในการได้รับเงินปันผล ซึ่งบริษัทฯ มีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษี และสำรองต่าง ๆ แต่อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินปันผลนี้อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับแผนการลงทุน ความจำเป็น และความเหมาะสมอื่น ๆ ในอนาคต ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นสมควร
- สิทธิในการรับทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ อาทิเช่น นโยบายการบริหารงาน ผลประกอบการบทวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน งานกิจกรรมเพื่อสังคม เป็นต้น โดยผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ([www.tks.co.th](http://www.tks.co.th)) ที่สามารถเข้าถึงได้โดยง่ายและสะดวก

นอกจากสิทธิขั้นพื้นฐานที่ผู้ถือหุ้นพึงได้รับแล้ว บริษัทฯ ยังมีแนวทางปฏิบัติเพื่ออำนวยความสะดวก และสนับสนุนการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นทุกประเภท รวมทั้งนักลงทุนสถาบันในการประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถาม และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งจัดให้มีการบันทึกประเด็นข้อซักถาม และข้อคิดของผู้ถือหุ้นไว้ในรายงานการประชุม
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม หากผู้ถือหุ้นมีข้อสงสัยเกี่ยวกับวาระการประชุม โดยได้เปิดเผยช่องทางการส่งคำถามไว้ในหนังสือเชิญประชุม และเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- บริษัทฯ จะจัดหาสถานที่ และเวลาของการประชุมผู้ถือหุ้นให้เหมาะสม เพื่อให้มีผู้เข้าร่วมประชุมมากที่สุด
- จัดให้มีกระบวนการ และวิธีการในการประชุมที่ทำให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และไม่ลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย โดยกำหนดให้ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- คณะกรรมการ คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ผู้บริหาร รวมทั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ จะเข้าร่วมประชุมอย่างพร้อมเพรียง เพื่อตอบข้อซักถามต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น
- เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันทำการถัดไป นับจากวันที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยผ่านระบบการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- เปิดเผยรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ([www.tks.co.th](http://www.tks.co.th)) ภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น



## แนวปฏิบัติ

เพื่อสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- กำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สิทธิในการได้รับส่วนแบ่งในกำไรของบริษัท อย่างเท่าเทียมกันการได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัทอย่างเพียงพอภายในกำหนดเวลา เป็นต้น รวมถึงการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นโดยเฉพาะผู้ลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- กำกับดูแลมิให้คณะกรรมการของบริษัทถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหุ้นที่ออกจำหน่ายแล้วทั้งหมดของบริษัท
- ส่งเสริมให้มีการดำรงสัดส่วนของหุ้นสามัญที่ถือโดยผู้ถือหุ้นรายย่อย (free float) อย่างน้อยมากกว่าร้อยละ 15 ของจำนวนหุ้นที่ออกจำหน่ายแล้วทั้งหมดของบริษัท
- ไม่กีดกันหรือสร้างอุปสรรคในการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกัน
- กรณีผู้ถือหุ้นจะเข้าทำข้อตกลงระหว่างกัน (Shareholders Agreement) บริษัทจะใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ในการดูแลมิให้ข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นนั้นส่งผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้ถือหุ้นรายอื่น
- ละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัทซึ่งเปิดเผยต่อสาธารณชน

## นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ย่อมเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียหลายกลุ่ม อาทิเช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่ค้า พนักงาน พันธมิตรธุรกิจ คู่แข่งทางการค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงภาครัฐ ซึ่งแต่ละกลุ่มย่อมมีความต้องการที่แตกต่างกัน ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละกลุ่ม บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละกลุ่มที่สำคัญ ดังนี้

### 1. ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความรู้ ความรอบคอบ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถในทุกกรณี ภายใต้ความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และรายย่อย เพื่อให้ธุรกิจมีผลประกอบการที่ดี สามารถสร้างผลกำไรให้เติบโตอย่างต่อเนื่อง และมั่นคง เสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขัน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว

### 2. ลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะผลิตสินค้า และบริการที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน จัดส่งตรงเวลา ในราคาที่เหมาะสม เพื่อให้ลูกค้าได้รับผลประโยชน์สูงสุด อีกทั้งสร้างความเชื่อมั่นในการรักษาความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด และสม่ำเสมอ เว้นแต่กฎหมายกำหนดให้ต้องเปิดเผย หรือได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้า มีส่วนสนับสนุนงานขายเป็นผู้รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา และความช่วยเหลือแก่ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง

### 3. เจ้าหนี้

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ทุกกลุ่ม อันได้แก่ เจ้าหนี้ทางการค้า ผู้ถือหุ้นกู้ และเจ้าหนี้อื่น ๆ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม พร้อมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด และซื่อสัตย์สุจริต ทั้งในด้านวัตถุประสงค์การใช้เงิน การบริหารเงินทุน การชำระคืน และการดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกัน รวมถึงเรื่องอื่นใดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันกับเจ้าหนี้ทางการค้า ในด้านการแลกเปลี่ยนความรู้และการจัดสัมมนาร่วมกันตามโอกาส

### 4. คู่ค้า

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการซื้อหรือขายทรัพย์สิน สินค้า และบริการทุกชนิดของบริษัทฯ ต้องยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง และหลีกเลี่ยงการรับของกำนัลสินน้ำใจ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความเสมอภาค และเป็นธรรม ตามเงื่อนไขสัญญาที่ได้ตกลงไว้

### 5. พนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นพลังขับเคลื่อนที่สำคัญขององค์กร จึงได้พยายามสรรหาบุคลากรที่มีทักษะและประสบการณ์ที่ตรงกับลักษณะงาน โดยให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว อาทิเช่น บริษัทฯ ได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โครงการร่วมลงทุนระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (Employee Joint Investment Program : EJIP) รวมถึงจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีนโยบายดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน พัฒนาความรู้ความสามารถ เพิ่มทักษะการทำงานแบบมืออาชีพ ควบคู่กับการพัฒนาทางด้านศีลธรรมให้แก่พนักงาน เพื่อให้เป็นคนดี และไม่เป็นภาระต่อสังคมโดยรวม รวมถึงให้ความเคารพต่อศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ พร้อมเปิดช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารอย่างเหมาะสม

### 6. พันธมิตรธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับพันธมิตรธุรกิจ และให้ความช่วยเหลือในลักษณะเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน เพื่อผลทางธุรกิจโดยรวม

## 7. คู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อคู่แข่งอย่างเสมอภาค เป็นมืออาชีพ ปฏิบัติตนภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ใส่ร้าย ป้ายสี กลั่นแกล้ง บิดเบือนข้อเท็จจริงของคู่แข่ง และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม ภายใต้การแข่งขันอย่างเสมอภาค

## 8. สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ จะไม่ทำการใด ๆ ที่จะส่งผลเสียหายต่อสังคม ทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อม โดยบริษัทฯ จัดให้มีระบบควบคุมคุณภาพ (ISO14001) ที่ใช้ควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความมั่นใจให้ชุมชนที่อยู่ใกล้เคียงบริษัทฯ ว่า จะได้รับความปลอดภัยจากมลภาวะที่เป็นพิษ ทั้งนี้บริษัทฯ ยังได้สนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์สังคม เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคม ให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง อาทิ โครงการปลูกป่าชายเลน โครงการตรวจสุขภาพผู้สูงอายุที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียงบริษัทฯ โครงการให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดให้บริษัทฯ จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามรายงานข้อมูลในแบบ 56-1 One Report ซึ่งเป็นรายงานประจำปีที่เปิดเผยอยู่ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ([www.tks.co.th](http://www.tks.co.th))

## 9. ภาครัฐ

บริษัทฯ พร้อมให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการดำเนินงานของภาครัฐ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และนโยบายของหน่วยงานกำกับ ควบคุมไปกับการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อการเสริมสร้างความมั่นคง และความเจริญเติบโตให้แก่ประเทศชาติ

## จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ

### คำนิยาม

“จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ”	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท ที.เค.เอส. ประกอบด้วยความยุติธรรม และความถูกต้อง ในการประกอบธุรกิจ เพื่อรักษาชื่อเสียงและเกียรติคุณของบริษัทฯ
“บริษัทฯ”	กลุ่มบริษัท ที.เค.เอส. ประกอบด้วยบริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) และบริษัท ที.เค.เอส. สยามเพรส แมเนจเม้นท์ จำกัด
“ผู้บริหาร”	พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
“พนักงาน”	พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการส่วนลงมา
“บุคลากร”	ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ
“ทรัพย์สิน”	ทรัพย์สินทั้งที่เป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ลิขสิทธิ์ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ
“ข้อมูลบริษัทฯ”	ข้อมูลบริษัทฯ เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณค่าทางเศรษฐกิจทั้งปัจจุบันและอนาคต
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	บุคคล และ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนสังคมส่วนรวม
“หลักนิติธรรม”	การตัดสินใจและการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
“ความโปร่งใส”	การเปิดเผยที่มี วิธีการดำเนินงาน และเหตุผลของการตัดสินใจให้สาธารณชนรับทราบได้ภายใต้กรอบของระเบียบและกฎหมาย
“ความยุติธรรมและคุณธรรม”	การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรง เท่าเทียมกันทุกฝ่าย
“ความซื่อสัตย์สุจริต”	การปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
“ความสำนึกในหน้าที่”	ทราบในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ
“ความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่”	การยอมรับผลจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในเชิงบวกและลบ
“วิสัยทัศน์”	การมองการณ์ไกลอย่างสร้างสรรค์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทฯ

ผู้บริหารและพนักงานพึงยึดถือหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจนี้ เป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ

### หลักนิติธรรม

เป็นหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานที่ต้องทราบระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่จะประกาศใช้ในอนาคตที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานและการทำงานในหน้าที่ของตน

### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจในกฎระเบียบของทางราชการที่มีผลบังคับใช้แล้ว และที่จะมีผลใช้บังคับในอนาคต
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่ง โดยวิธีการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## ความโปร่งใส

เป็นหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานที่ต้องมีความโปร่งใสในการประกอบธุรกิจและในการปฏิบัติงาน มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา โดยมีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง ภายใต้กรอบของระเบียบและกฎหมาย

### แนวทางปฏิบัติ

1. ต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. ผู้บริหารต้องมีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนหรือละเลย
3. ผู้บริหารต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของธุรกิจผ่านช่องทางที่หลากหลาย เพื่อเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างเสมอภาคทันเวลา

## การมีคุณธรรมและความยุติธรรม

บริษัทฯ ตั้งมั่นในการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีอย่างต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม แต่ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่แบ่งแยก

### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจ การให้สิทธิประโยชน์แก่ลูกค้า ควรยึดถือหลักปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ
2. ผู้บริหารต้องบริหารงานด้วยความสุจริตรอบคอบ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีความเชื่อถือและยอมรับในการตัดสินใจว่าการดำเนินการใด ๆ กระทำด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติในการกำหนดการจ้างงาน รวมถึงการสรรหาบุคลากร การพิจารณาผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์จากการจ้างงาน การฝึกอบรมการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ การสิ้นสุดสภาพการจ้างงาน การปลดและรับพนักงานกลับเข้ามาทำงานใหม่ ตลอดจนการเข้ามีส่วนร่วมในสังคมและกิจกรรมนันทนาการ เป็นต้น
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้บริการลูกค้าด้วยความซื่อตรง ไม่เอาเปรียบหรือฉ้อโกงลูกค้า
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าที่มีต่อลูกค้า / เจ้าหนี้อย่างซื่อตรงและเป็นธรรม

## การให้ความสำคัญต่อลูกค้า

บุคลากรของบริษัทฯ ให้ความสำคัญและเอาใจใส่ต่อลูกค้า โดยการควบคุมดูแลสินค้าและบริการให้มีคุณภาพอันส่งผลให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องรู้และทำความเข้าใจสินค้าและบริการของบริษัทฯ เป็นอย่างดี รวมทั้งต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่ลูกค้า
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียด ก่อนเสนอสินค้าหรือบริการต่อลูกค้า เพื่อสนองตอบความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งต้องสนใจหาความรู้ใหม่อยู่เสมอ และสั่งสมประสบการณ์ในการทำงานให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติลูกค้า และใช้วาจาที่สุภาพกับลูกค้า
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการลูกค้า ให้ความสำคัญต่องานบริการและปฏิบัติอย่างเต็มที่ อันส่งผลให้งานบริการมีคุณค่าและมีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่ความเป็นเลิศด้านบริการ

5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเคารพการตัดสินใจ และข้อคิดเห็นของลูกค้า ตลอดจนไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า

### ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อที่มีต่อสังคมและชุมชน จนถือเสมือนเป็นภารกิจหลักที่จะสร้างสรรค์โครงการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและชุมชน

#### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ พึงมีส่วนร่วม หรือจัดให้มีกิจกรรม เพื่อสาธารณประโยชน์ในการพัฒนาและบริการสังคม เช่น กิจกรรมด้านการศึกษาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนพยายามให้บริษัทฯ สามารถหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรือมลภาวะต่อธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศที่เกี่ยวข้อง

### การมีภาวะผู้นำ

ผู้บริหารพึงมีจริยธรรมและปฏิบัติตามบทบาทของภาวะผู้นำที่เหมาะสม และประพฤติตนให้เป็นที่ยอมรับของสังคม ตลอดจนเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของบริษัทฯ

#### แนวทางปฏิบัติ

1. ต้องแสดงวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน รวมทั้งมีความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของสังคม

2. ต้องจัดหาและนำระบบการบริหารงานคุณภาพมาใช้ เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนมุ่งมั่นแสวงหานวัตกรรมที่เหมาะสม รวมทั้งมีการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานให้สอดคล้องกับนวัตกรรม และระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อบริหารงานบริษัทฯ ให้เป็นธุรกิจที่ยั่งยืนและเป็นผู้นำทางธุรกิจ

3. ต้องดำเนินการตรวจสอบการร้องเรียน / ร้องทุกข์ของผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลอื่น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ลุล่วงอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม ทั้งนี้ผู้บริหารอาจไม่ดำเนินการใด ๆ ในการร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยวิธีการของบัตรสนทนาก็ได้

4. ต้องส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดภาวะผู้นำในหมู่พนักงาน อีกทั้งสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการพัฒนาบริษัทฯ

5. ต้องมีส่วนร่วมและส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมในกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ในชุมชนและสังคม ทั้งนี้เพื่อให้บริษัทฯ เป็นส่วนหนึ่งของชุมชนในการพัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสมาชิกในชุมชนและสังคมโดยรวม

### การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรงและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

#### แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรงปราศจากอคติ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จ หรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจปิดบังหรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัทฯ เมื่อพบรายงานหรือบันทึกที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้เวลาการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งไม่กระทำหรือชักจูงเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้น

4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ อีกทั้งมีความสำนึกในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่

### **การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง**

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด อีกทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

#### **แนวทางปฏิบัติ**

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน หรือเพิกเฉยต่อระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทฯ รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ผลิตหรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ครอบครองไม่ว่าเพื่อการใช้งาน หรือเพื่อบุคคลอื่นใด

3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้ระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบและต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน

4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ และไม่ใช้อินเทอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกันในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ทั้งชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือ

5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามประกาศของบริษัทฯ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด

### **การรักษาทรัพย์สิน**

บุคลากรของบริษัทฯ พึงมีหน้าที่ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อกิจการของบริษัทฯ เท่านั้น

#### **แนวทางปฏิบัติ**

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ ขาย ให้ยืม หรือโอน โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะอยู่ในสภาพใด

3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เจตนาทำให้เสียหาย ก่อวินาศกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ

4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือกิจการภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องช่วยหรือพยายามเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือปกป้องเครื่องหมายการค้าที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

### **การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา**

บุคลากรของบริษัทฯ พึงรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล มีความเคารพซึ่งกันและกัน ตลอดจนให้ความร่วมมือช่วยเหลือ เสนอแนะความคิดเห็น และแก้ปัญหาาร่วมกันในการทำงาน

#### **แนวทางปฏิบัติ**

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ยุ่ง ใสร้ายป้ายสี หรือล้อเลียน อันเป็นการก่อให้เกิดการแตกสามัคคี และพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดทางเพศต่อผู้ร่วมงาน หากพบหรือทราบว่ามี การละเมิดทางเพศ ในระหว่างผู้ร่วมงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเป็นผู้มีวินัย ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติกับผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

### **การเป็นพลเมืองดีของสังคม**

บุคลากรของบริษัทฯ พึงทำหน้าที่เป็นพลเมืองดีที่อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเต็มภาคภูมิ

#### **แนวทางปฏิบัติ**

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ประพฤติตนเป็นที่รังเกียจแก่ผู้อื่น พุดจาถลามลามเพศตรงข้าม กระทำตนเป็นอันธพาล มีหนี้สินล้นพ้นตัว เล่นการพนัน ใช้จ่ายสุรุ่ยสุร่าย ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติงาน หรือกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายในด้านศีลธรรม
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่พกพาอาวุธมาที่ทำงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง

### **การไม่รับสิ่งตอบแทนที่เกินปกติวิสัย**

บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ใกล้ชิดไม่พึงรับเงินผลประโยชน์ หรือสิ่งของจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หากการรับนั้นอาจทำให้เข้าใจได้ว่าผู้รับมีใจเอียงหรือมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจเป็นพิเศษกับผู้ให้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ได้

#### **แนวทางปฏิบัติ**

1. บุคลากรของบริษัทฯ และญาติหรือผู้อาศัยอยู่ภายใต้ชายคาเดียวกันต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับร่วมกิจกรรมสังคม กิจกรรมกีฬา การเลี้ยงรับรอง ของกำนัล ของขวัญหรือสินน้ำใจ เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย
2. บุคลากรของบริษัทฯ อาจรับผลประโยชน์หรือของขวัญเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยมได้ หากผลประโยชน์นั้นมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีของนั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท บุคลากรของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหนังสือและนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้บริษัทฯ
3. กรณีที่บุคลากรของบริษัทฯ เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการร่วมงานเลี้ยงของคู่ค้า หรือเดินทางไปอบรม / ดูงานนอกสถานที่ และได้รับผลประโยชน์หรือของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไม่ว่าจะได้มาจากการชิงโชคจับฉลาก หรือรับของที่ระลึกให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหนังสือ และนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้บริษัทฯ

### **การไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

บุคลากรของบริษัทฯ ไม่พึงปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ



## แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงครอบครัวและผู้อยู่อาศัยภายใต้ชายคาเดียวกันต้องไม่ดำเนินธุรกิจ / กิจกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้บุคคลทั่วไปเห็นว่าเป็นธุรกิจ / กิจกรรม ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ร่วมกับสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิดดำเนินธุรกิจ / กิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าว ควรมีการเปิดเผยความสัมพันธ์ของสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลอื่นใด ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นหนังสือ

### **การไม่ใช้ข้อมูลบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบ**

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ

## แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียง ไม่ควรสนทนาในที่สาธารณะผ่านเครื่องมือสื่อสาร หรือสนทนากับสมาชิกในครอบครัวและบุคคลใกล้ชิดอันนำไปสู่การเปิดเผยต่อผู้อื่นได้

2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องจัดเก็บและแยกรายละเอียดข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ต่อผู้ไม่มีสิทธิ์รับรู้ตามระเบียบข้อบังคับ หรือข้อตกลงทางธุรกิจ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจดำเนินการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลบริษัทฯ ไปใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำ “จรรยาบรรณ ที.เค.เอส.” และ “จริยธรรม กลุ่มบริษัท ที.เค.เอส.” ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้พนักงาน ที.เค.เอส. ยึดถือปฏิบัติร่วมกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับพนักงานที่พนักงาน ที.เค.เอส. ทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ ที.เค.เอส. อย่างเคร่งครัด

หมายเหตุ : กรณีต้องการศึกษาข้อมูลและแนวทางในการปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับ “จรรยาบรรณ ที.เค.เอส.” และ “จริยธรรม กลุ่มบริษัท ที.เค.เอส.” สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ [www.tks.co.th](http://www.tks.co.th)

## จรรยาบรรณคู่ธุรกิจ

บริษัท ที.เค.เอส.เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมและธรรมาภิบาลที่ดี โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และนำไปใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน โดยบริษัทฯ จะให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนในคู่ธุรกิจให้ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิเสรีภาพด้านแรงงานและมนุษยชน ดูแลด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

### คำนิยาม

กลุ่มบริษัทฯ หมายถึง บริษัท ที.เค.เอส.สยามเพรส แมเนจเม้นท์ จำกัด และ บริษัท ไทยบริติช ดีโพลด์ จำกัด

### 1. จริยธรรมทางธุรกิจ

คู่ค้าและกลุ่มบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใส เป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ได้รับการปฏิบัติด้วยเป็นธรรม เปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด รักษาความลับคู่ค้าต้องไม่เปิดเผยหรือนำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯและผู้ที่เกี่ยวข้องไปใช้หรือแสวงหาผลประโยชน์โดยที่ไม่ได้รับความยินยอม และคู่ค้าจะต้องเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯและผู้อื่นและระมัดระวังไม่ให้มีการละเมิดสิทธิดังกล่าว

### 2. แรงงานและสิทธิมนุษยชน

คู่ค้าและกลุ่มบริษัทฯ ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองแรงงานโดยเฉพาะแรงงานเด็ก สตรี และแรงงานต่างด้าว ไม่บังคับใช้แรงงานในลักษณะแรงงานทาส โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเท่าเทียมกัน และความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกจ้างเพราะความแตกต่าง ทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด

### 3. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

คู่ค้าและกลุ่มบริษัทฯ ดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อส่งเสริมด้าน ชีวอนามัยและความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกสุขลักษณะ ควบคุมความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุและผลปฏิบัติงาน ฝึกอบรมลูกจ้างให้ทำงานอย่างปลอดภัย และส่งเสริมลูกจ้างให้ตระหนักถึงความปลอดภัยทั้งในเวลางานและนอกเวลา และจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้กับลูกจ้างที่สอดคล้องตามความเสี่ยงอย่างเพียงพอ พร้อมใช้งานเสมอ

### 4. สิ่งแวดล้อม

คู่ค้าและกลุ่มบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม รักษาสภาพแวดล้อม ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ให้ความร่วมมือกับมาตรการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของบริษัท เช่น นโยบาย 3Rs ลดการใช้ (Reduce) , นำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) , นำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

### 5. กฎหมายและข้อกำหนด

คู่ค้าและกลุ่มบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

กลุ่มบริษัทฯ จะสนับสนุนสินค้าและบริการจากคู่ค้าที่ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดกับ “จรรยาบรรณคู่ธุรกิจกลุ่มบริษัท TKS” นี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการดำเนินการใด ๆ กับคู่ค้าโดยพิจารณาจากผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น

## นโยบายเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์

การรักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเป็นเป้าหมายสำคัญประการหนึ่งของบริษัทฯ ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ครอบคลุม 2 ประเด็น กล่าวคือ

### 1. รายการที่เชื่อมโยงกัน

- บริษัทฯ จะพิจารณาความเหมาะสมก่อนที่จะทำรายการที่เชื่อมโยงกันอย่างรอบคอบในทุก ๆ รายการ รวมทั้งกำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการที่เชื่อมโยงกันเสมือนเป็นการทำรายการกับบุคคลภายนอก
- กรณีที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยได้ทำรายการที่เชื่อมโยงกัน แล้วหากเป็นรายการตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เชื่อมโยงกัน คณะกรรมการบริษัทฯ จะดูแลให้มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการของประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจะเปิดเผยรายการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการทำรายการที่เชื่อมโยงกัน และขจัดปัญหาขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ห้ามมิให้คณะกรรมการและผู้บริหารที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติ และกรณีที่มีการทำรายการที่เชื่อมโยงกัน จะให้คณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมพิจารณาให้ความเห็นตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- การลงทุนในกิจการที่คณะกรรมการผู้บริหารมีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ด้วยมติเอกฉันท์ โดยจะต้องไม่มีกรรมการผู้บริหารนั้นเข้าร่วมพิจารณาอนุมัติด้วย เพื่อเป็นการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 2. สถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีนโยบายป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากสถานการณ์อื่น ๆ นอกจากรายการที่เชื่อมโยงกัน ดังนี้

- **การลงทุนทั่วไป**  
บริษัทฯ จะไม่ให้บุคลากรของบริษัทฯ ที่เป็นผู้ถือหุ้นหรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่ง หรือผู้ค้า ผู้ขาย ที่บริษัทติดต่อดูธุรกิจด้วยเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับกิจการดังกล่าว เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการส่วนการซื้อหุ้นของบริษัทฯ ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวมหรือหน่วยลงทุน จะยังไม่ถือว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่จะทำให้เกิดผลเสียต่อการปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ
- **การรับของขวัญ**  
บุคลากรทุกระดับไม่ควรรับของขวัญ ตัวโดยสาร บัตรชมกีฬา ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนอที่ให้เป็นส่วนตัวต่าง ๆ หากการกระทำดังกล่าวจะนำไปสู่การสร้างข้อผูกมัดให้กับบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ สูญเสียผลประโยชน์
- **การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล**  
การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณประโยชน์ รวมถึงการเป็นผู้สนับสนุนต้องมีเอกสารแจ้งเจตน์จำนงค์ หรือหนังสือขอรับบริจาคเงินสนับสนุน หรือออกไปเสร็จรับเงิน หรือหนังสือแสดงความขอบคุณด้วย
- **ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง**  
สำหรับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างห้ามมีการให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด โดยจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และนโยบายการใช้บริการจากบุคคลภายนอก และการติดต่อบริษัทฯ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมาย กฎเกณฑ์การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

- การรับงานทางวิชาการ งานบริการสาธารณะเป็นวิทยากรหรือการรับตำแหน่งใดๆ  
บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ สามารถขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการตามสายงาน เพื่อรับงานในสถาบันวิชาการงาน  
บริการสาธารณะเป็นวิทยากรหรือการรับตำแหน่งใด ๆ เช่น กรรมการบริษัทที่ปรึกษาซึ่งจะช่วยขยายวิสัยทัศน์และ  
ประสบการณ์ให้แก่บุคลากรนั้น แต่จะต้องไม่นำเอาบริษัทฯ หรือตำแหน่งของตนในบริษัทฯ ไปพัวพันกับกิจกรรมที่ทำ  
ภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ทำเช่นนั้นได้

## นโยบายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายและวิธีการดูแลผู้บริหารในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ ดังนี้

- มีนโยบายและยึดมั่นในจริยธรรม ความซื่อสัตย์ และความสุจริตใจ ในการดำเนินธุรกิจต่อลูกค้า บริษัทคู่ค้า และผู้ถือหุ้น มีข้อกำหนดและจรรยาบรรณที่ชัดเจน ในกรณีที่พนักงานหรือผู้บริหารนำข้อมูลบริษัทฯ ไปเปิดเผย หรือนำไปใช้ส่วนตน หรือกระทำการใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง และอาจถูกลงโทษทางวินัย

- บริษัทฯ ได้ทำการแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เกี่ยวกับหน้าที่การรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซึ่งถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และรับทราบการจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันทำการ หลังจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารจะต้องจัดส่งสำเนารายงานข้างต้นต่อเลขานุการบริษัท ในวันเดียวกับที่รายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อรวบรวมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทุกครั้งซึ่งกำหนดไว้เป็นวาระการประชุมเพื่อรับทราบรายงานการถือครองหลักทรัพย์

- บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารจะต้องนำส่งรายงานการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม โดยจะต้องนำส่งรายงานครั้งแรกภายใน 30 วัน หลังจากได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามแบบรายงานที่กำหนดและรายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วัน หลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบรายงานที่กำหนด โดยจะจัดเก็บที่เลขานุการบริษัท เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้จัดส่งสำเนาให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ต้องใช้ความระมัดระวังในการซื้อขายหลักทรัพย์ของ บริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลภายในของ บริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ มาตรการลงโทษหากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ถือเป็นการผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างพ้นสภาพการเป็น พนักงานด้วยเหตุเล่อก ปลดออก หรือให้ออกแล้วแต่กรณี เป็นต้น

- กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูง (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) แจ้งต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย

- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ใช้ข้อมูลภายในของ บริษัทฯ ที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อราคาของหลักทรัพย์ของ บริษัทฯ ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งตนได้ล่วงรู้ในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของ บริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ บริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำได้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

- การป้องกันการนำข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้ผลประโยชน์ของบริษัทฯ ลดลงหรือก่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบริษัทฯ กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

- การรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้า โดยบริษัทฯ ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องนำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

## แนวทางปฏิบัติในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

### 1. แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลภายใน

กรรมการฝ่ายจัดการพนักงานผู้ปฏิบัติงานสมทบพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทฯ ในบางกรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกได้ หรือเป็นความลับทางการค้า อาทิเช่น ข้อเสนอหรือแบบพิมพ์ธุรกิจตลอดการทำเหมือง ถือเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญทั้งของบริษัทฯ และลูกค้าดั่งนั้นบุคลากรทุกระดับชั้นของบริษัทฯ จึงมีหน้าที่ต้องทราบถึงขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ และจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลเหล่านั้นถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

- 1.1 ลำดับชั้นความลับของข้อมูล** ข้อมูลลับทางการค้าซึ่งเป็นข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอกได้ ความลับของข้อมูลเหล่านั้น อาจแบ่งออกได้เป็นหลายชั้น ตามความสำคัญจากน้อยไปมาก โดยแบ่งเป็นลำดับชั้น ดังนี้ ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิดข้อมูลลับ และข้อมูลลับมาก ทั้งนี้การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่บุคคลนั้น ๆ ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 1.2 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก** ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนทุกข้อมูลต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้ตอบเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ตอบ ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ร่วมทุนอื่น ๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนด้วย
- 1.3 การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก** บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัทฯ เว้นแต่จะมีหน้าที่ หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากฝ่ายที่รับผิดชอบโดยตรง

### 2. แนวทางปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน

- 2.1 ห้ามพนักงานทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ** ในกรณีที่จะเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลภายนอก โดยอาศัยข้อมูลภายในอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่ง หรือฐานะที่สามารถล่วงรู้ข้อเท็จจริง หรือการเป็นพนักงานบริษัทฯ และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับประโยชน์
- 2.2 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทฯ ทั้งของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด นอกจากนี้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทฯ ทั้งของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นประจำทุกเดือน ต่อเลขาธิการบริษัทฯ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึงการรายงานข้อมูลการมีส่วนได้เสียและรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดต่อเลขาธิการบริษัทฯ ทราบเพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

## นโยบายเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารและผู้มีส่วนได้เสียเกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการปฏิบัติจริงอย่างสม่ำเสมอและเป็นไปอย่างเหมาะสม สามารถค้นหา แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่อง จุดอ่อน และพัฒนาระบบดำเนินงานที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทฯ ได้จัดระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากล โดยยึดถือกรอบการควบคุมภายในของ The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO 2013) ซึ่งประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

### 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

บริษัทฯ จัดให้มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และทิศทาง การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไว้อย่างชัดเจน พร้อมมีการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับชั้นรับทราบถึงการจัดทำข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณของพนักงาน พร้อมนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง บริษัทฯ จะใช้การประชาสัมพันธ์ในองค์กร เพื่อให้ได้รับทราบว่าการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจรรยาบรรณ เป็นสิ่งสำคัญ

บริษัทฯ ได้จัดโครงสร้างขององค์กรโดยแบ่งสายการบังคับบัญชา ตลอดจนแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงานไว้อย่างชัดเจน มีการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และป้องกันมิให้เกิดความซ้ำซ้อน หรือละเว้นในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีตามนโยบายของบริษัทฯ โดยยึดหลักตาม Competency ซึ่งเป็นแผนพัฒนาตามคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่จำเป็นของบุคคลที่ทำให้สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และแสดงบทบาทอย่างเหมาะสม

### 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

บริษัทฯ มีกระบวนการที่เข้มงวดในการประเมินความเสี่ยง และบริหารจัดการความเสี่ยงในทุกด้านและทุกส่วนงาน ธุรกิจ โดยบริษัทฯ จัดให้มีวิธีการและขั้นตอนในการวิเคราะห์ และประเมินปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญอันอาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ รวมถึงการกำหนดมาตรการในการจำกัดหรือลดความรุนแรงจากผลกระทบดังกล่าวเท่าที่จะเป็นไปได้ ทั้งนี้ ในกระบวนการบริหารงานและธุรกิจของบริษัทฯ จะมีการรวมเอาการประเมินความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ต้องตระหนักถึงด้วยเสมอ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตลอดจนมีการออกแบบให้มีกระบวนการติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และให้มีกระบวนการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในทุกส่วนงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้วางหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในของบริษัทฯ รวมทั้งกระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักการ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่วางไว้

### 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

บริษัทฯ จัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และทันต่อสถานการณ์สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนของผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับ โดยเฉพาะข้อมูลทางบัญชีและการเงิน ทั้งนี้ การสื่อสารระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานหรือระหว่างหน่วยงานด้วยกัน บริษัทฯ ได้จัดให้มีการดำเนินการผ่านช่องทาง e-mail เพื่อให้เกิดความเข้าใจและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

สำหรับการสื่อสารกับบุคคลภายนอก ทั้งนักวิเคราะห์ นักลงทุน หรือสาธารณชนทั่วไป บริษัทฯ ได้มอบหมายให้นักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการให้ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

## 5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในให้แก่พนักงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง โดยมีการติดตามผลการควบคุมภายในหน่วยงาน และมีฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ ทำการตรวจสอบการควบคุมแต่ละหน่วยงานตามแผนงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปตามหลักการ นโยบาย และแนวปฏิบัติภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อบกพร่องในระบบการควบคุมที่สำคัญ การละเมิดนโยบายหลักของบริษัทฯ สิ่งผิดปกติ ประเด็นปัญหา หรือการกระทำที่อาจขัดต่อจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข และรายงานต่อฝ่ายบริหารของบริษัทฯ โดยเร็ว พร้อมทั้งได้รับการสอบทานโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงานจะเป็นผู้ทำการติดตามผลความคืบหน้าของการปรับปรุงแก้ไขตามแนวทางปรับปรุงแก้ไขที่สรุปพร้อมกันกับฝ่ายตรวจสอบภายในจนประเด็นปัญหาได้รับการปรับปรุงแก้ไขเสร็จสิ้น ในขณะที่คณะกรรมการตรวจสอบจะทำการประเมินและสอบทานความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการติดตามผลของฝ่ายบริหาร



## นโยบายการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ และจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยผู้ลงทุนและผู้เกี่ยวข้องจะได้รับทราบข้อมูลอย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน บริษัทฯ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายข้อมูลสารสนเทศและกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์ไว้ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย โดยใช้สื่อวิธีการและระยะเวลาตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ เพื่อให้ข่าวสารสำคัญนั้นได้เผยแพร่ให้นักลงทุนและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงเท่าที่จะทำได้ นอกจากนี้บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการอธิบายข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ศักยภาพการแข่งขัน สถานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และความเสี่ยงของบริษัทฯ

2. ในกรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารต่าง ๆ ทั้งที่เป็นจริงและไม่เป็นจริง บริษัทฯ จะดำเนินการชี้แจงเกี่ยวกับข่าวดังกล่าวโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เนื่องจากข่าวลือหรือข่าวสารต่าง ๆ นั้น อาจส่งผลกระทบต่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือการตัดสินใจลงทุนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

3. ในกรณีที่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ผิดไปจากสถานะปกติบริษัทฯ จะพิจารณาว่าบริษัทฯ อยู่ในระหว่างดำเนินการในเรื่องสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือไม่ หากไม่มีหรือบริษัทฯ ไม่ทราบสาเหตุ บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งให้ทราบโดยทั่วกันว่าบริษัทฯ ไม่มีการดำเนินการใด ๆ ที่สำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ นอกเหนือจากที่ได้เคยเปิดเผยไว้กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือบริษัทฯ ไม่ทราบสาเหตุที่จะทำให้การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ มีความผิดปกติ

4. บริษัทฯ จะละเว้นการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ ในเชิงส่งเสริมที่เกินจำเป็นต่อการตัดสินใจของนักลงทุนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ละเว้นการใช้คำที่ไม่เหมาะสมการรายงาน หรือการคาดคะเนที่เกินความเป็นจริง ซึ่งอาจทำให้นักลงทุนเข้าใจผิด

5. สำนักกรรมการผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูล และข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ แก่นักลงทุน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ และประชาชนทั่วไป อย่างเต็มความสามารถ ภายใต้ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยจะอาศัยช่องทางการสื่อสารผ่านเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันถือเป็นช่องทางที่มีประสิทธิภาพมีต้นทุนต่ำ และนักลงทุนสามารถเข้าถึงได้ง่าย

## นโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ด้วยบริษัท ที.เค.เอส.เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีความห่วงใยต่อชีวิต และสุขภาพของพนักงานทุกคน ดังนั้น จึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และได้กำหนดนโยบายไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงความปลอดภัย อุบัติเหตุ เพลิงไหม้ เป็นศูนย์
2. ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
3. บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปลอดภัย
4. บริษัทฯ จะสนับสนุน ส่งเสริมให้มีกิจกรรมความปลอดภัยต่าง ๆ ที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน เช่น การอบรม จูงใจ ประชาสัมพันธ์ การแข่งขันด้านความปลอดภัย เป็นต้น
5. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม ฝึกสอน จูงใจ ให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยวิธีที่ปลอดภัย
6. พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
7. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในโครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ และมีสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และวิธีการทำงานให้ปลอดภัย
8. บริษัทฯ จะมีการพิจารณาหาสารเคมีมาทดแทน หรือมีความอันตรายน้อยกว่า เพื่อสุขภาพของพนักงาน
9. ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการมุ่งเน้นกำจัดอันตราย เพื่อลดการเจ็บป่วยของพนักงานจากการทำงาน

## นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

### การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทมุ่งเน้นการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม มีจรรยาบรรณ ภายใต้กฎหมาย โดยดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี มุ่งมั่นส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกให้แก่พนักงานทุกระดับ ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกัน ดำเนินงานโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม มีการจัดทำข้อมูลการดำเนินงานเปิดเผยข้อมูลรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง โปร่งใส

### การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยบริษัทเป็นสมาชิกของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC : Collective Action Coalition) โดยบริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน พร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานรับทราบและเปิดเผยไว้หน้าเว็บไซต์ของบริษัท

### การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยสนับสนุนการดำเนินงานทั้งพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า สังคม และชุมชนรอบข้าง คำนึงถึงความเท่าเทียม ความเสมอภาค และไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่สนับสนุนการเกี่ยวข้องกับกระทำความผิดสิทธิมนุษยชน เช่น การบังคับใช้แรงงาน การใช้แรงงานเด็ก ทั้งนี้บริษัทได้ดำเนินการกับคู่ค้าโดยมีมาตรการความร่วมมือ Code Of Conduct ในคู่ค้าทุกรายที่บริษัทดำเนินงานด้วย

### การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทมีกระบวนการจ้างงานอย่างเป็นธรรม ให้สวัสดิการแก่พนักงานในทุกระดับอย่างเท่าเทียมตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการจัดสรรสภาพแวดล้อมการทำงาน ตลอดจนดูแลสุขภาพตรวจสุขภาพประจำปี ความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานอย่างต่อเนื่อง จัดให้มีพื้นที่การออกกำลังกาย พื้นที่เรียนรู้ และพื้นที่พักผ่อนให้แก่พนักงาน ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีโอกาสความก้าวหน้าในการทำงาน มีการอบรมจัดสัมมนาพัฒนาทักษะเพื่อยกระดับความสามารถของพนักงาน มีช่องทางให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น ร้องเรียนภายในบริษัทและได้รับความคุ้มครองในเรื่องดังกล่าวด้วย

### ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นพัฒนานวัตกรรม และสินค้าเพื่อตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าโดยคำนึงถึงคุณภาพ มาตรฐาน ผ่านกระบวนการที่มีคุณภาพ มีการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดระบบลูกค้าสัมพันธ์เป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า ร่วมถึงช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนปัญหาเพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว รักษาความลับข้อมูลของลูกค้าและไม่นำไปใช้ในทางที่มิชอบโดยปฏิบัติตามสัญญาของลูกค้าอย่างเคร่งครัด

### การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งเน้นการดำเนินงานการส่งเสริมรักษาสิ่งแวดล้อม จึงดำเนินงานภายใต้ระบบการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล ISO 14001, Eco Factory, อุตสาหกรรมสีเขียว (Green Industry) และได้การรับรองคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กร อย่างไรก็ตามบริษัทมุ่งมั่นและให้ความสำคัญในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้มีประสิทธิภาพสูงสุดผ่านโครงการต่างๆ ของบริษัท อาทิเช่น โครงการประหยัดพลังงาน โครงการบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น รวมถึงการกำหนดนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน ช่วยลดภาวะโลกร้อน และรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

## การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

บริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม เพื่อให้เกิดชุมชนและสังคมที่เข้มแข็งมีการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยได้ดำเนินการภายใต้มาตรฐาน CSR-DIW เข้าร่วม โครงการธงชาวดาวเขียว รวมถึงโครงการอื่นๆ ร่วมกับภาครัฐ การนิคมฯ และชุมชนรอบข้างเพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งและตอบแทนสังคมอย่างแท้จริง

บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนรอบข้าง และมีหน่วยงานติดตามข้อร้องเรียน หรือการขอความช่วยเหลือจากชุมชน เพื่อพัฒนาโดยให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ให้แก่ชุมชนโดยรอบพื้นที่บริษัท

## นโยบายการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงองค์กร บริษัทฯ อ้างอิงตามแนวคิดกรอบการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร (Enterprise Risk Management) ของ COSO “The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission” ซึ่งเป็นกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ได้รับการยอมรับจากองค์กรทุกประเภทในระดับสากลว่า เป็นกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพเป็นพื้นฐาน

ทั้งนี้ การบริหารจัดการความเสี่ยงภายใต้กรอบดังกล่าวดำเนินการผ่าน 8 ขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Definition) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (Objective Setting) การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การตอบสนองต่อความเสี่ยง (Risk Response) กิจกรรมควบคุม (Control Activities) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) และการติดตามประเมินผล (Monitoring)

บริษัทฯ ตระหนักว่า สิ่งสำคัญที่จะช่วยรับประกันประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง คือ การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยงเคียงคู่กับโครงสร้างการบริหารจัดการธุรกิจโดยภาพรวมของบริษัท จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทางด้านความเสี่ยงในแต่ละระดับสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานบริหารจัดการได้อย่างต่อเนื่องจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. รักษาระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ จะสามารถบรรลุเป้าประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งหมายถึง ความสามารถในการตอบสนองความต้องการ รวมถึงลดความขัดแย้งต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ให้ได้มากที่สุด ทั้งนี้ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการอย่างสมดุล เพื่อรับประกันว่าการดำเนินธุรกิจจะยังคงสามารถดำเนินการไปได้ด้วย

2. การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงต้องถือเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในกระบวนการดำเนินธุรกิจของทุกหน่วยงานของบริษัทฯ ตั้งแต่การกำหนดวาทกลยุทธ์ และการดำเนินการแต่ละกิจกรรม รวมทั้งต้องถูกใช้เป็นหนึ่งในปัจจัยที่สำคัญในการตัดสินใจดำเนินธุรกิจขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่การพิจารณาหาทางเลือก การจัดลำดับบุริมสิทธิ์ รวมถึงการประเมินเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

3. ส่งเสริมให้การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นหนึ่งในวัฒนธรรมสำคัญขององค์กรที่จำเป็น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสเป็นระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพการดำเนินธุรกิจในแต่ละระยะเวลา

4. หลักการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัทฯได้รับการกำหนดไว้ ดังนี้

- ต้องมีการระบุเหตุการณ์ที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงอย่างครอบคลุม และทันเวลา
- ต้องมีการประเมินความระดับของความเสี่ยง โดยพิจารณาผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ปัจจัยความเสี่ยงดังกล่าว
- ต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ ในการเลือกวิธีการในการบริหารจัดการ ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของต้นทุน และผลตอบแทนที่จะเกิดขึ้น โดยต้องเป็นการเลือกวิธีการที่มีความเป็นไปได้สูงสุด ภายใต้ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจและธุรกิจของบริษัท
- ต้องมีการสื่อสารให้บุคลากรในบริษัทเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงกระบวนการประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึง วิธีการที่ต้องใช้เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ต้องมีการติดตามและรายงานความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถบริหารความเสี่ยงของบริษัทได้อย่างเหมาะสม และทันเวลา

## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“TKS”) แสดงเจตนาอย่างชัดเจนที่จะให้พนักงานบริษัททุกระดับตระหนักถึงความสำคัญว่า การประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ที่จะประสบความสำเร็จอย่างมั่นคงและยั่งยืนนั้น ขึ้นอยู่กับความไว้วางใจจากลูกค้า ผู้ถือหุ้น ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายและสาธารณชนที่มีต่อบริษัทฯ ในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม

### คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- **คอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง อาทิ การชักชวน การเสนอให้สัญญา การให้ การเรียกร้องหรือการรับสินบน การให้ค้ำประกันสัญญา ทั้งที่เป็น การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด สิทธิประโยชน์อื่น การมีประโยชน์ทับซ้อน การปกปิดข้อเท็จจริง หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งขัดต่อศีลธรรม และจรรยาบรรณที่ดี ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
- **วัตถุประสงค์ (Objectives)**
  1. เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ทั้งสิ้น
  2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนบทบาทและการมีส่วนร่วมของพนักงาน ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยสร้างให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญกับเรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
  3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินธุรกิจร่วมกันด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- **ขอบเขต**
  1. นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบุคลากรของบริษัทในทุกระดับ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ
  2. บริษัทฯ คาดหวังให้ตัวแทน และ/หรือตัวกลางทางธุรกิจที่มีความเกี่ยวข้อง หรือกระทำการในนามบริษัทฯ เช่น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ หน่วยงานราชการ บริษัทเอกชน เป็นต้น
- **หน้าที่ความรับผิดชอบ**
  1. คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนด และพิจารณานุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร พร้อมทั้งกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบมีรายงานการกระทำการทุจริต ที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
  2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงิน และระบบบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปอย่างรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- 2.2 สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง แผนการจัดการความเสี่ยง และกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัทฯ มีการพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยง พิจารณาหลักการ เครื่องมือทางการเงิน สัญญาพันธัน มีการติดตามและประเมินผลสนับสนุนให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจ มีการรายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบเป็นประจำ โดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและเป้าหมายของการบริหารความเสี่ยงทั้งบริษัทฯ ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงจากทุกสายงานซึ่งจะติดตามการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบทานและเสนอแนะแนวทางดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ ต่อไป
4. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่กำกับดูแลด้านบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ ทั้งกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนพิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งในระดับประเทศและระดับสากลเป็นประจำทุกปี
5. คณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
6. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทาน การปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
7. พนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัดและจะต้องลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายนี้ และส่งให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจและพร้อมจะนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ ในกรณีที่พนักงานพบเห็นการกระทำผิดที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานดังกล่าวต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ หรือฝ่ายตรวจสอบภายในรับทราบและให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ หรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ

## ● การประเมินความเสี่ยง

กรรมการและผู้บริหารทุกคนของบริษัทฯ ตระหนักและมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ อาจมีความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน เพื่อจัดความเสี่ยงดังกล่าว กรรมการ และผู้บริหารจึงได้กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และทบทวนมาตรการ การจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้เหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ นอกจากนี้ผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องมีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกคนในระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและให้ความร่วมมือกัน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ● มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยการไม่ไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่ำเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมโดยเฉพาะงานขาย การตลาดและจัดซื้อ
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายของบริษัทฯ ที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
4. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แก่คณะกรรมการ บริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ
6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวินัยธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและเอกชน
7. บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการสื่อสารหลากหลายช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสะจะได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ โยกย้ายที่ไม่เป็นธรรมหรือกลั่นแกล้งด้วยประการใด และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา
8. บริษัทฯ จะแจ้งให้บริษัทร่วม และบริษัทย่อย รับทราบนโยบายและนำไปปฏิบัติ เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นได้จากการมีความเกี่ยวข้องร่วมกันทางธุรกิจ

## ● แนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน ไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบริษัทฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกันตนเอง เช่น เพื่อน ครอบครัว คนรู้จัก เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ



2. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
  - 3.1 ไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัลที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ เพชรพลอย อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน หรือประโยชน์อื่น ๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวกด้านที่พัก ยานพาหนะ เป็นต้น กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน คู่ค้าและคู่แข่งทางการค้า ที่จะเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ค่าใช้จ่าย การให้ การมอบหรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรองให้เป็นไปตามที่กำหนดในจริยธรรมธุรกิจและนโยบายการปฏิบัติของบริษัท โดยสิ่งของ ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
 

ทั้งนี้ ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงาน ควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส และการให้สิ่งของหรือของขวัญตามโอกาสหรือวาระต่าง ๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัยและสถานภาพของธุรกิจ
  - 3.2 การจ่ายและการรับเงินที่เกี่ยวกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ โดยเป็นการให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด อย่างสมเหตุสมผล ถูกต้องตามกาลเทศะหรือในช่วงเทศกาลสากล และสามารถตรวจสอบได้
  - 3.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถรับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท จากคู่ค้าได้ เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท จากคู่ค้า จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยทำเอกสารรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร และให้นำส่งของขวัญดังกล่าวแก่สำนักเลขานุการ เพื่อนำไปเป็นของรางวัล และ/หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสมต่อไป
  - 3.4 การใช้เงินบริจาค หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และอยู่ภายใต้การดำเนินการของ สำนักเลขานุการ โดยการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาตามอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับชั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทฯ กำหนด การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้รวมถึงการรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
  - 3.5 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อหวังผลประโยชน์ใด
  - 3.6 การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ

- 3.7 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
- 3.8 ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัทฯ และไม่ใช่ทรัพย์สินใดของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.9 ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- 3.10 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.11 หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน หรือส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้บังคับบัญชาทราบทันที หรือแจ้งผ่านช่องทาง การแจ้งเบาะแส (กล่องแดง) ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายนี้
4. พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้งให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติเรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
5. การลงโทษผู้ที่ละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติอื่น ๆ ของบริษัทฯ จะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย และหรือทางกฎหมาย โดยพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลการกระทำผิด บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และทางบริษัทมีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น หลักสูตรการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการ และพนักงานใหม่ การสัมมนา การอบรม อินทราเน็ต เป็นต้น
6. กรรมการ และผู้บริหารต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณ

#### ● การแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครอง

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในบริษัทฯ ติดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต

3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ
5. บริษัทฯ ให้การคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต โดยจะปกปิด ชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ไว้เป็นความลับ โดยห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาลหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องหรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐและมีการกำหนดบทลงโทษผู้รับผิดชอบหากข้อมูลถูกเปิดเผย
6. การเข้าถึงข้อมูลของการแจ้งเบาะแสและร้องเรียน เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ไม่ว่าจะจากภายในหรือภายนอก บริษัทฯ มีหน่วยงานอิสระที่จะทำการพิจารณารายละเอียดเพื่อสืบหาข้อเท็จจริงตามกระบวนการดังต่อไปนี้
7. บริษัทฯ มีนโยบายไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ไปใช้ในการปฏิบัติจริง แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
8. บริษัทฯ กำหนดช่องทางในการติดต่อในการปรึกษา / ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

#### รายละเอียดเพื่อสืบหาข้อเท็จจริงตามกระบวนการดังต่อไปนี้

- **กระบวนการหาข้อเท็จจริง**

คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทางตรง หรือทางอ้อมโดยต้องปฏิบัติตามนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนและมาตรการคุ้มครอง

#### บริษัทฯ กำหนดช่องทางในการติดต่อและรับเรื่องร้องเรียนไว้ ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมล feedback@tks.co.th โดยอีเมลนี้จะส่งตรงถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือ
2. แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัท ที่ www.tks.co.th (หัวข้อ : แจ้งเบาะแส)
3. แจ้งผ่านช่องทาง โทร. 0-2784-5888 หรือ
4. แจ้งผ่านช่องทาง กล้องรับความคิดเห็น (กล่องแดง)

#### บริษัทฯ กำหนดช่องทางติดต่อในการปรึกษา / ให้คำแนะนำ ดังนี้

1. ช่องทางอีเมลส่งตรงถึงผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ([cherdsakul.o@tks.co.th](mailto:cherdsakul.o@tks.co.th))
2. ส่งจดหมายมาถึงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามรายละเอียดที่อยู่ ดังนี้ เลขที่ 30/88 หมู่ที่1 ถนนเกษมภาววิถี ตำบลโคกขาม อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000

#### กระบวนการหาข้อเท็จจริงที่รวดเร็วและเป็นระบบ ประกอบด้วย

1. ความชัดเจนเพียงพอ รายละเอียดของเบาะแสหรือร้องเรียนต้องเป็นความจริง และ/หรือมีความเพียงพอที่จะนำไปสืบได้

2. สำคัญ เบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่มีสาระสำคัญ ผู้รับเรื่องจะพิจารณาส่งให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายงานต้นเรื่องของผู้ถูกร้องเรียนและฝ่ายงานต้นเรื่องของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน (กรณีเป็นพนักงาน) เพื่อขยายผลหาข้อเท็จจริง
3. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัทได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท
4. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เว้นแต่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลจะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า หรือสอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม หรือชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

#### ● กระบวนการให้ความเป็นธรรม

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และฝ่ายตรวจสอบภายใน จะพิจารณาให้ความเป็นธรรมและปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และการรายงาน ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่ร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยการลงนามให้สัตยาบันร่วมกัน

ทั้งนี้ เมื่อเริ่มการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ในระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง จะทำการแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนได้ทราบ หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี เหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชันตามที่ได้ถูกกล่าวหา หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริงจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

#### ● กระบวนการรายงาน

1. ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานสรุปผลการสอบสวน และลงโทษต่อคณะกรรมการบริษัท
2. ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบ โดยนำผลสรุปการสอบสวนนั้น รายงานให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ
3. ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบสวน ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่รายงานสรุปผลการสอบสวน และคำสั่งลงโทษ ให้กรรมการผู้จัดการรับทราบ
4. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนอยู่ระหว่างการตรวจสอบ และสอบสวนข้อเท็จจริงและหลักฐาน และพบว่าเรื่องข้อร้องเรียนนั้นอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียง การดำเนินธุรกิจ และ/หรือฐานะการเงินของบริษัทฯ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการให้ทราบในทันที

ผู้ที่ละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติอื่น ๆ ของบริษัทฯ จะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย โดยพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลการกระทำผิด การให้ความร่วมมือในการสอบสวน การดำเนินการของผู้ละเมิดเพื่อแก้ไขหรือป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก ซึ่งผู้ละเมิดอาจได้รับโทษทางวินัย ตั้งแต่การตักเตือนจนถึงโทษทางวินัยสูงสุด คือ การเลิกจ้างได้ ทั้งนี้โทษทางวินัยให้เป็นตามระเบียบของบริษัทฯ คำตัดสินตามมติที่ประชุมคณะนั้น ๆ ถือเป็นอันสิ้นสุด

- การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ตีตประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ทุกจุดทั่วบริษัทฯ
2. เผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ อีเมลล์ รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี เป็นต้นไป
3. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกับพนักงานทุกระดับ รวมถึงพนักงานใหม่ และลูกจ้าง
4. บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เช่น คู่ค้า คู่สัญญา บริษัทฯ ร่วม บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจทราบผ่านทางเว็บไซต์ของ บริษัทฯ [www.tks.co.th](http://www.tks.co.th) รวมถึงเปิดเผยด้วยวิธีการหรือช่องทางสื่อสารอื่นตามความเหมาะสม
5. บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุกปี

## นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและมาตรการคุ้มครอง

### บทนำ

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ได้ยึดหลักในการดำเนินธุรกิจตามแผนการพัฒนาย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ภายใต้หลักจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักและนำพาบริษัทฯ ไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Development) อีกทั้งยึดมั่นในการดำเนินกิจการด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและด้วยความยุติธรรม บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรของบริษัทฯ อย่างบูรณาการถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน และเสริมสร้างผลประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนร่วม (Stakeholders) ทั้งหลาย และมีบทบาทในการก่อเกิดประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม จึงได้มีวัตถุประสงค์ที่จะจัดตั้งระบบการแจ้งเบาะแสระบุการกระทำในเชิงการบริหารธุรกิจที่ไม่ถูกต้องตามหลักบรรษัทภิบาล โดยบุคคลภายนอกบริษัทฯ และบุคคลภายในบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ที่แจ้งเบาะแสนั้นเป็นการกระทำที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยได้รับความคุ้มครองและการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้ง และสำหรับบุคลากรภายในบริษัทฯ มิให้ถูกขัดขวางความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานอันชอบธรรม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้พบเห็น สงสัย หรือได้รับผลกระทบจากการกระทำที่ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ การกระทำที่ส่งถึงการทุจริต หรือพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บริษัทฯ “ผู้ร้องเรียน” ได้มีช่องทางในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมายังบริษัทฯ
2. เพื่อกำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการแจ้งข้อร้องเรียน เพื่อปกป้อง “ผู้ร้องเรียน” ได้มีช่องทางในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมายังบริษัทฯ
3. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสงสัย หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ มีกระบวนการที่ชัดเจนเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานสากล
4. เพื่อกำหนดมาตรการในการเก็บรักษาความลับ ปกป้อง และคุ้มครองผู้ร้องเรียน และพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนไม่ให้ถูกละเมิดสิทธิ
5. เพื่อป้องกันความเสี่ยงและเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียจากการกระทำที่ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ หรือพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ

### คำนิยาม

“บริษัท”	บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
“บริษัทย่อย”	บริษัท ซึ่ง บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นโดยตรง และ/หรือ โดยอ้อมเกินกว่าร้อยละห้าสิบ
“คณะกรรมการ”	คณะกรรมการบริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการตรวจสอบ”	คณะกรรมการตรวจสอบบริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
“กรรมการ”	กรรมการบริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
“พนักงาน”	ผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานสัญญาจ้าง ที่ปรึกษา และลูกจ้างของ บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
“ผู้บังคับบัญชา”	พนักงานระดับบริหาร หรือพนักงานระดับผู้จัดการฝ่าย ที่เป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานตามระดับชั้นในสายงานที่พนักงานสังกัด

“ผู้ร้องเรียน”	บุคคลภายใน และ/หรือ ภายนอกบริษัท ที่แจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนมายังช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด
“ผู้รับเรื่องร้องเรียน”	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ กรรมการผู้จัดการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่บริษัทฯ กำหนด
“ผู้ถูกร้องเรียน”	บุคคลที่ถูกร้องเรียน หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน
“ทุจริต”	การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่นซึ่งรวมถึงการกระทำดังนี้
“การยกยอกทรัพย์สิน”	การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย เบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนเองหรือบุคคลที่สาม
“การคอร์รัปชัน”	การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ อาทิ การชักชวน การเสนอให้สัญญา การให้ การเรียกรับหรือการรับสินบน การให้ค้ำประกันสัญญา ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่น การมีประโยชน์ทับซ้อน การปกปิดข้อเท็จจริง หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งขัดต่อศีลธรรม และจรรยาบรรณที่ดี ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
“การฉ้อโกงหรือการตกแต่งงบการเงิน”	การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อเท็จจริงหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง โดยการหลอกลวงดังว่านั้น ได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม

**การแจ้งเบาะแส**

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในบริษัทฯ ติดสินบน / รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติงานของบริษัทฯ หรือมีผลต่อการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
3. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

**การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง**

1. ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัทฯ เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้างหรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
2. บุคคลใด ๆ ที่ได้ทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนตามระเบียบนี้ จะต้องปกป้องข้อมูลเรื่องร้องเรียน หรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี

3. กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
4. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

### ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทได้มอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทางตรง หรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งเป็นช่องทางที่ปลอดภัย และสามารถให้ผู้แจ้งเบาะแสเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ โดยปราศจากความเสี่ยงต่อผู้แจ้งในภายหลัง โดยบริษัทฯ กำหนดช่องทางการติดต่อและรับเรื่องร้องเรียนไว้ ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมล feedback@tks.co.th โดยอีเมลนี้จะส่งตรงถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัท ที่ www.tks.co.th (หัวข้อ : แจ้งเบาะแส)
3. แจ้งผ่านช่องทาง โทร. 0-2784-5888
4. แจ้งผ่านช่องทาง กล่องรับความคิดเห็น (กล่องแดง)

### ช่องทางติดต่อในการปรึกษา / ให้คำแนะนำ

บริษัทฯ กำหนดช่องทางการติดต่อในการปรึกษา / ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน กรณีที่พนักงานต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษา / คำแนะนำในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนี้

1. ช่องทางอีเมลส่งตรงถึงผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน (cherdsakul.o@tks.co.th)
2. ส่งจดหมายมาถึงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามรายละเอียดที่อยู่ ดังนี้ เลขที่ 30/88 หมู่ที่1 ถนนเกษภาวิถี ตำบลโคกขาม อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000

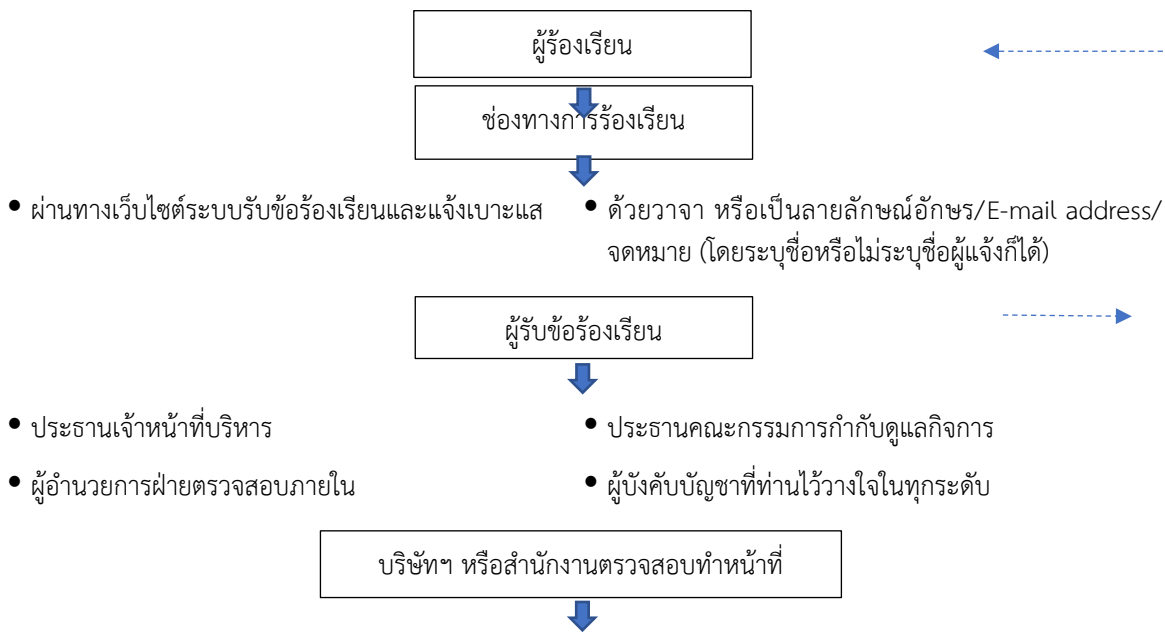
### กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

1. เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้วให้นำส่งเอกสาร ข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ให้กับประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี
2. ประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการตรวจสอบ จะตรวจสอบวิเคราะห์และหากพบว่า มีมูลความจริงจะนำเรื่องดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
3. คณะกรรมการตรวจสอบจะมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในที่เหมาะสม โดยให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในการพิจารณาเรื่องข้อร้องเรียนเพื่อทำการหาข้อเท็จจริงและหลักฐานเพิ่มเติมในการพิจารณาตัดสินข้อร้องเรียนนั้นว่ามีความผิดปกติหรือการละเมิดกฎหมายนั้นเกิดขึ้นจริงและทำการประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยคณะกรรมการสอบสวนต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียนนั้น
  - 3.1 ในกรณีที่ทีมคณะกรรมการสอบสวนพบว่า มีบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการ สนับสนุนการกระทำจางวานหรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนด้วยให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย
  - 3.2 ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการผู้จัดการ จะพิจารณาแต่งตั้งทีมคณะกรรมการสอบสวน เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม
4. หากหลักฐานการตรวจสอบบ่งชี้ว่าการละเมิดกฎหมาย หน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือกับหน่วยงานกฎหมายโดยตรง



5. การพิจารณาสรุปผลเรื่องร้องเรียนและการลงโทษ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการอนุมัติดำเนินการของผู้มีอำนาจว่า ด้วยระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

**ผังกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน**



**รวบรวมข้อเท็จจริงทำเป็นความลับ\***

- ผู้รับข้อร้องเรียน หรือมอบหมายให้ผู้อื่นรวบรวมข้อเท็จจริง
- โดยหลักการต้องเชื่อมั่นว่าผู้ถูกร้องเรียนสุจริต

หรือ • พิจารณาและสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น ใช้เวลาประมาณ 30-60 วัน (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนในการหาข้อเท็จจริง)

**รวบรวมข้อเท็จจริงทำเป็นความลับ**

(ข้อเท็จจริงมีแนวโน้มผิดวินัย/จรรยาบรรณจำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาข้อมูลและหลักฐาน จากหลายหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอกและสรุปผล/เสนอการลงโทษ)

และ/หรือ

**ตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นทางการ**

(ข้อร้องเรียนเป็นกรณีทุจริต และสรุปผล/เสนอการลงโทษ)

**การพิจารณาอนุมัติการลงโทษ**

- คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ พิจารณาพนักงานระดับ M2 ขึ้นไป
- พนักงานระดับอื่นๆ ผู้พิจารณาฯ ตามที่กำหนดในอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ (ตามข้อสรุปของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวน)

**รายงานตามความเหมาะสม**

- ↓ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ
- ↓ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

ผู้ร้องเรียนเปิดเผยข้อมูลร้องเรียนโดยสมัครใจในระยะเวลา 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

## ระยะเวลาการดำเนินการ

1. เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ แล้ว ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน ในเรื่องขอเนื้อหา รายละเอียดของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนโดยจะต้องส่งเรื่องร้องเรียนนั้นให้ประธานกรรมการบริษัท หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ภายใน 3 วันทำการ
2. เมื่อประธานกรรมการบริษัท ตรวจสอบข้อมูลเบาะแสและข้อร้องเรียนนั้นมีมูลความจริง จะต้องดำเนินการส่งเรื่องดังกล่าวให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบทันที และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ
3. คณะกรรมการสอบสวนจะต้องทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนแล้วแต่กรณี
4. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อสรุปจากสอบสวนแล้ว และยุติการสอบสวน มีผลการส่งลงโทษจากผู้มีอำนาจตามลำดับขั้นแล้ว จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน และนำส่งรายงานให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือประธานกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบต่อไป
5. หากคณะกรรมการสอบสวนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องทำหนังสือชี้แจงประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติขยายเวลาสอบสวน พร้อมทั้งแจ้งสาเหตุของความล่าช้าที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด โดยจะขยายเวลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

## การรายงาน

1. ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานสรุปผลการสอบสวน และลงโทษต่อคณะกรรมการบริษัท
2. ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบ โดยนำผลสรุปการสอบสวนนั้น รายงานให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ
3. ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบสวน ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่รายงานสรุปผลการสอบสวน และคำสั่งลงโทษ ให้กรรมการผู้จัดการรับทราบ
4. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวน อยู่ระหว่างการตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริง และหลักฐานและพบว่าเรื่องข้อร้องเรียนนั้นอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียง การดำเนินธุรกิจ และ/หรือฐานะการเงินของบริษัทฯ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการให้ทราบในทันที

## การลงโทษ

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อกวนก่อกำลังข่มขู่ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบเนื่องมาจากการร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนกับระเบียบนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย และต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ใดที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายต่อไปด้วย

## นโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

เพื่อให้การดำเนินนโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญามีประสิทธิภาพคณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ มีนโยบายชัดเจนที่จะไม่กระทำการใด ๆ ในอันที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า ทั้งนี้หากได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงานบริษัทฯ จะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายเสียชื่อเสียงหรือถูกเกลียดชัง
2. จัดให้มีการอบรมและ / หรือเผยแพร่กฎหมายให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของไทยที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน และที่ประเทศไทยยังมีพันธกรณีตามการเจรจาทางการค้าระหว่างประเทศ ที่จะต้องออกกฎหมายให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่น ๆ ต่อไปในอนาคต
3. ส่งเสริมให้พนักงานมีความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรม และผลงานทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเป็นประโยชน์ของบริษัทฯ
4. จัดให้พนักงานช่วยกันดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา ที่บริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทฯ เป็นเจ้าของมิให้บุคคลอื่น ๆ นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
5. เมื่อพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้วจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาและผลงานต่าง ๆ ให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด

## นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กลุ่มบริษัท ที.เค.เอส. (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนหนึ่งของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล อีกทั้งให้ความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน รวมถึงตลอดถึงคู่ค้าของบริษัทฯ ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีมาตรการในการเก็บรักษา และป้องกันตามมาตรฐานให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 1. คำนิยาม

“**บริษัทฯ**” หมายความว่า กลุ่มบริษัท ที.เค.เอส. ได้แก่ บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย ซึ่งได้แก่ บริษัท ที.เค.เอส. สยามเพรส แมเนจเม้นท์ จำกัด, บริษัท ไทยบริติช ดีโพลต์ จำกัด และบริษัท โกลโฟว์ จำกัด

“**ข้อมูลส่วนบุคคล**” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“**ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล**” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งทำให้อำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“**ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล**” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าว ไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“**เจ้าของข้อมูล**” หมายความว่า ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา

“**บุคคล**” หมายความว่า บุคคลธรรมดา

### 2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อคุ้มครองข้อมูลของลูกค้า พนักงาน รวมถึงตลอดถึงคู่ค้าของบริษัทฯ ในการทำธุรกรรมต่าง ๆ กับบริษัทฯ ให้มีความปลอดภัย น่าเชื่อถือ และเพื่อให้เจ้าของข้อมูลได้รับการคุ้มครองอย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการป้องกันการนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต อีกทั้งเพื่อให้มีการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 3. การเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลเพียงเท่าที่จำเป็นกับการให้บริการ และการดำเนินงานตามที่ได้รับคามยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าของข้อมูล โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา หรือปรัชญา ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลชีวภาพ ความพิการ อัตลักษณ์ หรือข้อมูลอื่นใดจากแหล่งข้อมูลอื่นใด โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

### 4. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะดำเนินการจัดเก็บรวบรวมใช้ปรับปรุง และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต และตามวิธีการที่กฎหมายหมายกำหนด โดยจะจัดเก็บเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การให้บริการ และการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลเป็นหลักและการอื่น ๆ ตามกฎหมาย เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 4.1 เพื่อใช้ในการประมวลผลบริหารจัดการ พิจารณาให้บริการ และการดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และอาจมีขึ้นในอนาคต และรวมถึงการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล ตลอดจนนำไปใช้ในการจัดทำบัญชี งบการเงิน และข้อมูลทางบัญชีของบริษัทฯ

- 4.2 เพื่อนำส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด เพื่อใช้ในการขออนุมัติสินเชื่อ หรือหน่วยงานราชการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการใช้พิจารณาสินเชื่อให้กับผู้ให้ข้อมูล
- 4.3 เพื่อใช้ในการติดตามและเรียกเก็บค่างวดตามสัญญาเช่าซื้อ และหนี้สินอื่นใด (ถ้ามี) จากเจ้าของข้อมูล ซึ่งบริษัทฯ มีสิทธิตามกฎหมาย
- 4.4 เพื่อใช้ในการแก้ไข ยกเลิก และ/หรือ ต่ออายุสัญญาเช่าซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาอื่นใด ระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัทฯ
- 4.5 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ เสนอให้ใช้เพื่อการวิจัยการตลาด และ/หรือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และ/หรือ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูล และใช้ข้อมูลเพื่อเสนอสิทธิประโยชน์ตามความสนใจของเจ้าของข้อมูล และ/หรือ ปรับปรุงการให้บริการการดำเนินการหรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ
- 4.6 เพื่อปฏิบัติตามระเบียบประกาศข้อบังคับรวมถึงข้อกำหนดอื่นใดซึ่งบริษัทมีหน้าที่ผูกพันในการปฏิบัติตามกฎหมาย
- 4.7 เพื่อการนำเสนอข้อมูลติดตามประสานงาน และการให้บริการหลังการขาย รวมตลอดถึงเพื่อการจัดทำบริการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 4.8 เพื่อดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กล่าวมาข้างต้น

## 5. ข้อจำกัดในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะทำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด และจะไม่ทำการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับความยินยอมของเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ข้างต้น หรือตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องทำการเปิดเผย โดยจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 5.1 กลุ่มธุรกิจพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมตลอดถึงหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในการให้บริการในการประมวลผลบริหารจัดการ พิจารณาให้บริการ และการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เจ้าของข้อมูลได้รับและอาจได้รับในอนาคต
- 5.2 บริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด รวมตลอดถึงบริษัทในเครือกิจการ หรือเครือธุรกิจเดียวกัน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 พนักงานผู้รับมอบอำนาจตัวแทน หรือนายหน้าของบริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันภัย รวมตลอดถึงบริษัทในเครือกิจการ หรือเครือธุรกิจเดียวกัน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 พนักงานผู้รับมอบอำนาจตัวแทนบุคคล หรือนิติบุคคลผู้ให้บริการการรับจดทะเบียนยานพาหนะ และ/หรือ บริการด้านการเร่งรัดหนี้สิน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท และ/หรือ บริการและการดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบันและอาจมีขึ้นในอนาคต
- 5.5 พนักงานผู้รับมอบอำนาจตัวแทนบุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใด เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือก่อตั้งสิทธิตามสัญญาของบริษัทฯ

## 6. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้กำหนดสิทธิของเจ้าของข้อมูล ในการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ซึ่งบริษัทฯ เก็บรวบรวมไว้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ดังนี้

- 6.1 ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ ได้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่บริษัทกำหนด หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม
- 6.2 ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากบริษัทฯ ได้ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้ โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้อธิบายหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

- 6.3 คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน ที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บได้ โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้ข้อมูลเมื่อใดก็ได้
- 6.4 ขอให้บริษัทฯ ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.5 ขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.6 แจ้งให้บริษัทฯ ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบันสมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 6.7 ร้องเรียนในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 7. การเพิกถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูลสามารถเพิกถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นเสียเมื่อใดก็ได้ ด้วยการแจ้งความประสงค์ให้บริษัทฯ ทราบพร้อมทั้งเหตุผลแห่งการนั้นโดยบริษัทฯ จะดำเนินการตามที่ได้รับแจ้ง เว้นแต่กรณีมีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอม โดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูล

ทั้งนี้การเพิกถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้านั้น

## 8. การปฏิเสธและการจัดทำบันทึก

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลร้องขอให้บริษัทฯ ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อ 6.1-6.7 หรือข้อ 7 บริษัทฯ จะดำเนินการตามที่ได้รับคำร้องขอภายในเวลาที่เหมาะสมและตามขั้นตอนการปฏิบัติของบริษัทฯ เว้นแต่ในกรณีดังนี้ บริษัทฯ อาจปฏิเสธการดำเนินการดังกล่าวได้

- 8.1 โดยสภาพแล้วไม่อาจดำเนินการดังกล่าวได้
- 8.2 เป็นการปฏิเสธตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล และการเข้าถึง และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะส่งผลกระทบต่อโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น
- 8.3 การส่งหรือการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิดังกล่าวอาจเป็นการละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น
- 8.4 การเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า
- 8.5 การเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

ในกรณีที่บริษัทฯ ปฏิเสธไม่ดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ 6.1-6.7 หรือข้อ 7 นั้นบริษัทฯ จะจัดทำรายงานการบันทึกการปฏิเสธพร้อมเหตุผลแห่งการปฏิเสธ จัดเก็บไว้ในฝ่าย แผนก หรือหน่วยงานอื่นใด ภายในบริษัทฯ ซึ่งปฏิเสธคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

## 9. การรักษาความปลอดภัย

บริษัทฯ เล็งเห็นความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของการเก็บรักษา ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล จึงได้จัดให้มีระบบเทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยเครือข่ายของบริษัทฯ อันเป็นมาตรฐานสากล ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการเข้าถึง ทำลาย การเปิดเผยใช้ การทำซ้ำ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

นอกจากนี้คณะกรรมการของบริษัทฯ ยังได้จัดทำนโยบายระเบียบปฏิบัติ คู่มือแนวทาง และอบรมให้ความรู้ในการเก็บรักษา ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ในทุกระดับชั้น ดำเนินการเก็บรักษา ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ปฏิบัติตามมาตรฐานของบริษัทฯ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 10. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การเก็บรักษา ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทางบริษัทฯ จึงได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Data Protection Officer (DPO) เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยจะเป็นผู้ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และประสานงานกับเจ้าของข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในการเก็บรักษาใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

#### 11. ระยะเวลาการเก็บและการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

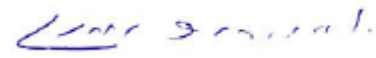
บริษัทฯ จะจัดเก็บรักษาข้อมูลตามที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูล ตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้กล่าวมาข้างต้นเท่านั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะให้เก็บไว้ได้นานกว่านั้น หรือเป็นการจำเป็น เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อดำเนินการตามสัญญาซึ่งบริษัทฯ มีสิทธิตามกฎหมาย

#### 12. การปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายฉบับนี้กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง

อนึ่ง หากมีคู่มือบรรษัทภิบาลอยู่ก่อนวันที่คู่มือเล่มนี้ประกาศใช้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คู่มือบรรษัทภิบาลเล่มนี้แทน โดยให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565



( นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์ )

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)