



คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

(CODE OF CONDUCT)

ของบริษัทชัยวัฒนา แทนเนอริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัทอนุมัติทบทวน
เมื่อการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2564

ฉบับทบทวนเมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564



ประกาศบริษัท ชัยวัฒนา แทนเนอรี กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

บริษัท ชัยวัฒนา แทนเนอรี กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้บริษัทมีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจที่ดี มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งประกอบไปด้วย มาตรฐานทางจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่ดีในด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มเพื่อนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร

เพื่อเป็นการแสดงถึงพันธะสัญญาที่จะร่วมกันยึดถือสาระสำคัญในคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงขอให้บุคลากรทุกระดับของบริษัททำความเข้าใจ ลงนามรับทราบ และยอมรับเป็นหลักปฏิบัติเพื่อดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่ดีต่อไป



(นายวิระพล ไชยธีรรัตน์)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ชัยวัฒนา แทนเนอรี กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

07.../...04.../2564



คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

(CODE OF CONDUCT)

ของบริษัทชัชวาลย์พัฒนา แทนเนอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ชัชวาลย์พัฒนา แทนเนอร์ กรุ๊ป จำกัด(มหาชน) แล้ว

ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และน้อมรับเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____ รหัสพนักงาน : _____

ฝ่าย : _____ ส่วน : _____

วันที่ : ____/____/____

สารบัญ

ประกาศบริษัท ชัยวัฒนา แทนเนอรี่ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ชัยวัฒนา แทนเนอรี่ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	หน้า
คำนิยาม	1
1. จรรยาบรรณบริษัท	
1.1 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุน	2
1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า	2
1.3 การปฏิบัติต่อพนักงาน	2
1.4 การปฏิบัติต่อคู่ค้า	2
1.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	3
1.6 การปฏิบัติต่อคู่แข่ง	3
1.7 การปฏิบัติต่อสังคม และชุมชน	3
1.8 การไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน	4
1.9 การดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม	4
1.10 การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	5
1.11 การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน	5
1.12 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	5
2. จรรยาบรรณกรรมการ	6
3. จรรยาบรรณผู้บริหาร	6
4. จรรยาบรรณพนักงาน	
4.1 การปฏิบัติต่อตนเอง	7
4.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม	7
4.3 การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา	7
4.4 การปฏิบัติต่อองค์กร	8
4.5 การใช้ข้อมูลภายในและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์	8
4.6 ความขัดแย้งผลประโยชน์	8
4.7 การรับหรือการให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด	8
4.8 การใช้สิทธิทางการเมือง	8
5. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและทบทวน	9
6. การร้องเรียน	
6.1 การแจ้งข้อร้องเรียน	9
6.2 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	9
6.3 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	10
7. วินัย	10



คำนิยาม

<u>จรรยาบรรณของบริษัท</u>	หมายถึง การกำหนดแนวทางและขอบเขตมาตรฐาน ความประพฤติ และพฤติกรรมที่บุคลากรทุกคนของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนพึงกระทำในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันภายใต้กรอบคุณธรรม ตามหลักจริยธรรมและความโปร่งใส ในวิถีทางที่สร้างสรรค์ เพื่อสร้างรากฐาน และรักษาภาพพจน์ของบริษัทให้เป็นองค์กรที่มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน
<u>กรรมการ</u>	หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติของกรรมการ ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นกรรมการ
<u>ผู้บริหาร</u>	หมายถึง กรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายแรกนับต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
<u>พนักงาน</u>	หมายถึง ผู้จัดการ พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ พนักงานชั่วคราว และผู้ร่วมสัญญาที่จะได้รับการว่าจ้างจากบริษัทฯ
<u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u>	หมายถึงบุคคล กลุ่มบุคคล นิติบุคคล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบโดยตรงจากการดำเนินงานของบริษัทฯ
<u>ลูกค้า</u>	หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล นิติบุคคล ที่ทำธุรกิจจัดหาสินค้าและบริการร่วมกับบริษัทฯ
<u>ลูกค้า</u>	หมายถึง ผู้ใช้บริการ ผู้มีอุปการะคุณ ต่อบริษัทฯ
<u>ทรัพย์สินทางปัญญา</u>	หมายถึง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ และ ความลับทางการค้า



1. จรรยาบรรณบริษัท

1.1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุน

- 1.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ดำเนินการใด ๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 1.1.2. บริหารธุรกิจให้มีความเจริญก้าวหน้าเพื่อก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนอย่างต่อเนื่อง
- 1.1.3. แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ และมีข้อมูลสนับสนุน มีเหตุผลอย่างเพียงพอ
- 1.1.4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนหรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท
- 1.1.5. รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุน อย่างเท่าเทียมกัน

1.2. การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1.2.1. สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าโดยให้บริการที่ดีต่อลูกค้า
- 1.2.2. ให้บริการลูกค้าด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เต็มใจ จริงใจ และสุภาพ
- 1.2.3. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม
- 1.2.4. จัดระบบการบริการลูกค้าให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจ และดำเนินการตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว
- 1.2.5. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า ไม่นำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.6. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

1.3. การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1.3.1. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 1.3.2. ให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมในการทำงานที่รวมถึงความปลอดภัย และสุขอนามัยของพนักงาน
- 1.3.3. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ โดยเทียบเคียงได้กับบริษัทชั้นนำทั่วไป
- 1.3.4. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และการฝึกอบรมพนักงาน
- 1.3.5. ส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 1.3.6. ให้การสนับสนุนกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับองค์กร
- 1.3.7. ให้ความสำคัญในด้านสวัสดิการพนักงานทุกระดับอย่างทั่วถึง และไม่เลือกปฏิบัติ
- 1.3.8. รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

1.4. การปฏิบัติต่อคู่ค้า

- 1.4.1. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับคู่ค้า ปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความเป็นธรรม ตามเงื่อนไขทางการค้าที่ตกลงกันอย่างเคร่งครัด
- 1.4.2. ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า ไม่มีอคติ สร้างการแข่งขันอย่างเป็นธรรมระหว่างคู่ค้า
- 1.4.3. การจัดซื้อจัดหาต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส โดยให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างถูกต้องเท่าเทียมกัน และให้ระยะเวลาในการเตรียมตัว และ/หรือ เสนอราคาต่อบริษัทฯ



- 1.4.4. จัดให้ระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน เพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดหา
- 1.4.5. การจัดซื้อ จัดหา ต้องกำหนดคกฏเกณฑ์ในการประเมินที่ครอบคลุมด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้คู่ค้าที่มีคุณภาพ
- 1.4.6. ไม่เรียกรับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า รวมทั้งวางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
- 1.5. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่
 - 1.5.1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งกับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
 - 1.5.2. บริหารงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่มั่นใจในสถานะทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ที่ดี
 - 1.5.3. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างสม่ำเสมอ
- 1.6. การปฏิบัติต่อคู่แข่ง
 - 1.6.1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม
 - 1.6.2. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับหน่วยงาน, องค์กร, สมาคมที่ดูแลทางด้านการแข่งขันทางการค้า
 - 1.6.3. มุ่งเน้นการแข่งขันกับคู่แข่งด้วยการพัฒนาศักยภาพการ, คุณภาพของสินค้า และการบริการ
 - 1.6.4. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
 - 1.6.5. ไม่พูดพาดพิง หรือกล่าวร้าย เพื่อทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า
- 1.7. การปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน
 - 1.7.1. สร้างจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
 - 1.7.2. ให้ความร่วมมือและควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.7.3. ให้ความร่วมมือ, ส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนา สร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งการสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน
 - 1.7.4. ไม่สนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม, ชุมชน, ศีลธรรม หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
 - 1.7.5. จัดฝึกอบรมพนักงานด้านการปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์กับหน่วยงานอื่นๆเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
 - 1.7.6. ส่งเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน โดยจัดให้มีการพบปะ, พุดคุย และรับฟังความคิดเห็น รวมถึงเปิดบ้านให้ชุมชนเข้าเยี่ยมชมเพื่อสร้างความมั่นใจในการดำเนินการของบริษัทฯ
 - 1.7.7. จัดให้มีระบบร้องทุกข์ในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข แจ้งผลการดำเนินงานของบริษัทฯให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ



1.8. การไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน

1.8.1. ด้านสิทธิมนุษยชน

- ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน เคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพ และปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน
- ปฏิบัติ ส่งเสริม ชูชมครอง และกระตุ้นให้เกิดความเคารพสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานในทุกระดับ โดยจะไม่มีบุคคลใดได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเนื่องจากเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว สังคม ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ รูปลักษณ์ทางกายภาพ ภาษา ความเห็นทางการเมือง หรือสถานะอื่นใด
- จัดฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชนให้กับผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้เข้าใจในสิทธิ เสรีภาพขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนพึงได้รับ

1.8.2. ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- มีการจ้างพนักงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ โดยพนักงานทุกคนได้รับโอกาสในการเติบโตในอาชีพการงาน และได้รับสวัสดิการต่าง ๆ จากทางบริษัทฯ อย่างเท่าเทียมกัน
- มีสวัสดิการต่าง ๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัท เช่น วันหยุดพักผ่อน การจ่ายค่าล่วงเวลา กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ฯลฯ
- มีขั้นตอน กระบวนการการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณาข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- กรณีมีการกระทำผิดกฎระเบียบของบริษัทฯ จะมีการพิจารณาสอบสวนเบื้องต้นโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล และมีการลงโทษแล้วแต่กรณี

1.8.3. ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยของพนักงาน

- ปฏิบัติตามกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่บริษัทได้ทำข้อตกลงไว้
- ให้พนักงานทุกคนตระหนักในการทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบโดยปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งให้มีส่วนร่วมในการปรึกษาหารือและให้ข้อเสนอแนะ
- มีการปรับปรุงกฎระเบียบด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิด การเจ็บป่วย การบาดเจ็บ และทรัพย์สินเสียหายจากอุบัติเหตุ และเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุในสถานที่ปฏิบัติงาน โดยควบคุมอันตรายที่จะเกิดจากเครื่องจักร สารเคมีอันตราย ไฟฟ้า และอันตรายอื่น ๆ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับพนักงานผู้เกี่ยวข้อง และทรัพย์สินของบริษัท
- จัดฝึกอบรม และทำกิจกรรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในบริษัทให้มีความรู้ความสามารถ และมีความตระหนักถึงอันตรายจากการทำงานอย่างเพียงพอเหมาะสมที่จะดำเนินการตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1.9. การดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม

1.9.1. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย รวมทั้งการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

1.9.2. สนับสนุนการจัดซื้อผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีการพิจารณาความปลอดภัยการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และพลังงาน

1.9.3. มีการผลิตหนัง chrome-free เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม



- 1.9.4. ความคุ้มครองต่อสิ่งแวดล้อม โดยน้ำเสียจากกระบวนการผลิตจะได้รับการบำบัดก่อนปล่อยทิ้ง โดยผ่านระบบบำบัดน้ำเสียกลางที่บริษัทตั้งอยู่
- 1.9.5. ส่งเสริมกิจกรรมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีการลดการใช้พลังงานในทุกรูปแบบ เช่น น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ ฯลฯ
- 1.9.6. จัดฝึกอบรมให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีความรู้ในเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน การลดผลกระทบต่อสภาพภูมิอากาศและภาวะโลกร้อน

1.10. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- 1.10.1. พนักงานต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่น ๆ โดยจะไม่ละเมิดนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องและมีผลบังคับใช้ของบุคคลอื่น ไปใช้ในทางที่ผิด
- 1.10.2. พนักงานที่นำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ในบริษัทฯ จะต้องมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- 1.10.3. ให้พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามใบอนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ เฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทเท่านั้น
- 1.10.4. เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ รวมถึงผลงานต่าง ๆ คืนให้บริษัท ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่ถูกเก็บในรูปแบบใด ๆ ก็ตาม
- 1.10.5. จัดฝึกอบรมให้กับผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีความรู้ในเรื่องการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

1.11. การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

- 1.11.1. ห้ามมิให้พนักงานให้ หรือเสนอที่จะให้สิ่งของหรือผลประโยชน์ใดแก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่รัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้า ฯลฯ ที่มีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำอันใดเป็นการผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 1.11.2. ห้ามมิให้พนักงานเรียกรับหรือรับสิ่งของหรือผลประโยชน์ใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่สืบไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ
- 1.11.3. การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย
- 1.11.4. จัดฝึกอบรม สร้างจิตสำนึก ความรู้ความเข้าใจให้กับ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ
- 1.11.5. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย หากพบเห็นการกระทำผิดที่ทุจริตและคอร์รัปชัน หรือส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางที่แจ้งเบาะแสตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายนี้ ซึ่งพนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับความคุ้มครองจากบริษัทฯ

1.12. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.12.1. คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติในการประชุมครั้งที่ 20/2563 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 โดยแต่งตั้งให้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ของบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.12.2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่จัดทำ / ออกแบบ มาตรการเพื่อรองรับการดำเนินการในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในบริษัทฯ และหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตาม “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒”



- 1.12.3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลกระทบทางกฎหมายจากกระบวนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.12.4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนงานในการปิดประเด็นที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย โดยให้จัดทำเป็นรายงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
- 1.12.5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในบริษัทฯ และภายนอกบริษัทฯ รวมถึงในต่างประเทศ เพื่อปรับปรุงเอกสาร สัญญา ข้อกำหนดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 1.12.6. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้จัดคู่มือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง
- 1.12.7. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ดูแล รายงาน รวมถึงให้คำแนะนำบริษัทฯ ให้ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย
- 1.12.8. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รายงานความคืบหน้าของการทำงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบเป็นระยะ ๆ

1. จรรยาบรรณกรรมการ

- 1.1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ วัตถุประสงค์ ข้อกำหนด ตลอดจนมติที่ประชุมของบริษัทฯ และของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 1.2. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถของตนอย่างเต็มที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 1.3. ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบจริยธรรม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ โดยยึดถือผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลักสำคัญในการตัดสินใจ
- 1.4. พึงรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุน และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเป็นธรรม
- 1.5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุม หากกรรมการท่านใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณา กรรมการท่านนั้นจะต้องออกจากห้องประชุมและงดการตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว
- 1.6. ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวต่อผลประโยชน์ขององค์กร เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใส
- 1.7. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 1.8. ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 1.9. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่องค์กรไปแล้ว
- 1.10. มีหน้าที่ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียทันทีที่มีรายการเกิดขึ้น โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัทฯ มีหน้าที่สำรวจและรายงานต่อกรรมการเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง

2. จรรยาบรรณผู้บริหาร

- 2.1. พึงปฏิบัติตนอยู่ภายใต้กรอบศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 2.2. ต้องแสดงความยึดมั่นต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงาน
- 2.3. บริหารงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เอาใจใส่ เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายของบริษัทฯ



- 2.4. พึงปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม ยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่ใช้อำนาจในทางที่มิชอบ
 - 2.5. สนับสนุน และส่งเสริมการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
 - 2.6. เคารพในสิทธิมนุษยชน และรับฟังการแสดงความคิดเห็นของพนักงานอย่างเท่าเทียมกัน
 - 2.7. พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.8. ไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน
 - 2.9. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
 - 2.10. ตรวจสอบ ดูแล ป้องกัน ไม่ให้เกิดการละเมิดจริยธรรม และจรรยาบรรณ
3. จรรยาบรรณพนักงาน
- 3.1. การปฏิบัติต่อตนเอง
 - 3.1.1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
 - 3.1.2. ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความอดุสาหะ ขยัน หมั่นเพียร
 - 3.1.3. ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของพนักงาน และบริษัทฯ
 - 3.1.4. ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานของบริษัทฯ ไปทำงานอื่น หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาทำงานของบริษัทฯ ได้เต็มที่
 - 3.1.5. หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร
 - 3.1.6. พึงมีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ ให้ความเคารพ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบ
 - 3.2. การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม
 - 3.2.1. ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่องานด้วยความสุภาพ เรียบร้อย อย่างเต็มใจ และให้ความช่วยเหลือผู้มาติดต่ออย่างเต็มความสามารถโดยไม่ชักช้า
 - 3.2.2. รับฟังความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากบุคคลอื่นด้วยความเต็มใจ และพร้อมที่จะชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องตามสถานะของตน
 - 3.2.3. ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเสมอภาค และให้เกียรติผู้อื่นอยู่เสมอ
 - 3.3. การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา
 - 3.3.1. พึงมีความสามัคคี ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยส่วนรวม
 - 3.3.2. ไม่นำข้อมูลหรือเรื่องราวส่วนตัวของผู้อื่น ไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งต่อเพื่อนพนักงานและต่อบริษัทฯ
 - 3.3.3. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความมีน้ำใจ และเคารพในศักดิ์ศรี สิทธิมนุษยชน
 - 3.3.4. ไม่นำผลงานของเพื่อนพนักงานมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง
 - 3.3.5. ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
 - 3.3.6. ไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง



3.4. การปฏิบัติต่อองค์กร

- 3.4.1. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติคณะกรรมการของบริษัทฯ
- 3.4.2. มีทัศนคติที่ดีกับบริษัทฯ
- 3.4.3. ไม่กระทำการ หรือแสดงความคิดเห็นอันจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 3.4.4. รักษาความลับของบริษัทฯ ไม่เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร นวัตกรรม อันจะมีผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 3.4.5. ไม่ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 3.4.6. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 3.4.7. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

3.5. การใช้ข้อมูลภายในและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์

- 3.5.1. ไม่ใช้ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อันนำมาซึ่งประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น
- 3.5.2. ไม่เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร นวัตกรรม อันจะมีผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 3.5.3. ไม่ซื้อ-ขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนงบการเงินจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน

3.6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 3.6.1. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ได้แก่ การทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ
- 3.6.2. ยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้อาณัติตามกฎหมาย และจริยธรรม
- 3.6.3. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ
- 3.6.4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ เช่นกระทำการใด ๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ

3.7. การรับหรือการให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

- 3.7.1. ไม่เรียกร้อยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่ติดต่อกับบริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าการดำเนินการนั้นเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น
- 3.7.2. ไม่รับ หรือให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน

3.8. การใช้สิทธิทางการเมือง

- 3.8.1. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย สนับสนุนให้ใช้สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.8.2. ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจจะทำให้เข้าใจได้ว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง
- 3.8.3. ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง



4. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

- 4.1. ถือเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 4.2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ นี้อย่างจริงจัง
- 4.3. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นสิ่งที่ถูกต้อง
- 4.4. เมื่อมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา

5. การร้องเรียน

5.1. การแจ้งข้อร้องเรียน

หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืนกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สามารถสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทางอีเมลดังนี้

กรณีเป็นบุคคลภายนอก

- กรรมการอิสระ
คุณสุพจน์ ปานน้อย อีเมลที่ supoj@cwt.co.th
- เลขานุการบริษัทฯ
คุณวรรณ ฉันทกิจโชคไชย อีเมลที่ imex@cwt.co.th

กรณีเป็นบุคคลภายใน

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
คุณสุภาพร ชัยเจริญยืนยง อีเมลที่ supaporn.y@cwt.co.th

และ/หรือส่งเอกสารผ่านมาที่

บริษัท ชัยวัฒนา แทนเนอรี่ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 419 – 420 หมู่ 6 ถนนพุทธรักษา ตำบลแพรกษา อำเภอมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280
โทรศัพท์ : 7037880-1 ต่อ 105

5.2. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

- 5.2.1. ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.2. ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูลเพื่อพิจารณาชั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง
- 5.2.3. ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอมาตรการดำเนินการ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ
- 5.2.4. ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลให้พนักงานผู้ร้องเรียนทราบ (กรณีเปิดเผยตนเอง) กรณีเป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทฯ



5.3. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

- 5.3.1. ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย
- 5.3.2. ผู้ร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ทางบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้
- 5.3.3. ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

6. วินัย

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามด้วย ผู้ที่ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตาม หรือแนะนำให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตาม จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย
