



จรรยาบรรณฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติแรกเริ่มโดยคณะกรรมการบริษัททีปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน)
วันที่ 7 สิงหาคม 2557

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	หัวข้อที่ได้รับการแก้ไข
6. ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 ให้ สอดคล้องกับโครงการ แนวร่วมต่อต้านคอร์รัป ชันของภาคเอกชนไทย	1. ปรับปรุงเนื้อหาในข้อ 7.5 การรับหรือให้ทรัพย์สินฯ 2. ระบุกรรมการ เป็นผู้ลงนามในบันทึกแสดงการรับทราบและรับรองตนเอง ในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ 3. ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง ผู้รับเรื่องร้องเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

อุดมการณ์ คุณค่าหลักองค์กรในการดำเนินธุรกิจ

กลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์ เจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงจนถึงปัจจุบันได้ ด้วยอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ซึ่งคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการตลอดจนพนักงานทุกระดับได้ถือปฏิบัติและให้ความสำคัญเสมอมา เพื่อให้เกิดการประสานพลังของทุกคนในองค์กร มุ่งมั่นให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อสร้างให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยพนักงานทุกคนต้องมีความเข้าใจในคุณค่าหลักของกลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์ ที่จะกล่าวต่อไปนี้ เพื่อแสดงถึงสัญญาที่มีร่วมกันในการดำเนินธุรกิจตามวิสัยทัศน์ และนำมาปฏิบัติเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงมาตรฐานการดำเนินงานของกลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์

ทีมเด่น:

- ประสานความเก่งของแต่ละคน เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน
- รู้และเข้าใจงานของตน เป็นอย่างดี
- เชื่อมมั่นในกันและกัน
- ทำอย่างถูกต้องและรวดเร็วให้สุดความสามารถ
- เป็นเจ้าของงานร่วมกัน
- แบ่งปันรางวัลและความสำเร็จร่วมกัน
- ยินดีกับทุกๆความสำเร็จไม่ว่าเล็กหรือใหญ่

เน้นคุณธรรม:

- ปฏิบัติตามกฎหมายและหลักจรรยาบรรณ
- ไม่ยอมรับการประพฤติมิชอบในหน้าที่ และการกระทำผิดกฎหมาย
- เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรและเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม

ปฏิบัติรอบคอบ:

- เคารพความเสียหายอย่างรอบคอบและป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้น
- ตัดสินใจด้วยกระบวนการ คิดวิเคราะห์ โดยอาศัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาญาณ ประสบการณ์ และเทคโนโลยี

มอบรักษาคำมั่น:

- ยึดเป้าหมายองค์กรเป็นอันดับแรก
- มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ
- ตระหนักถึงความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- ทুমทั้งกายและใจ ให้ทุกงานสำเร็จ

สร้างสรรค์เปลี่ยนแปลง:

- เปิดรับความคิดเห็น
- กล้าเปลี่ยนแปลง
- น้อมรับคำแนะนำ รับฟังอย่างตั้งใจ
- ประสานความคิดที่แตกต่างและหลากหลาย

นิยามในจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณกลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์ หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ที่ยึดมั่นต่ออุดมการณ์ของกลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “จรรยาบรรณ”

กลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์ หรือ “Tipco Asphalt” หมายถึง

1. บริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน)
2. บริษัทย่อยของบริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

บริษัท หมายถึง บริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง

1. บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของหรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัท หรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือโดยถือหุ้นโดยอ้อม หรือ
2. บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์จากกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทหรือนิติบุคคลนั้น

กรรมการบริษัท หมายถึง กรรมการของบริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน)

กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการของบริษัท ทิปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่า หรือสูงกว่า ไม่ว่าจะเรียกชื่อตำแหน่งอย่างไร

พนักงาน หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษกับ กลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์

ครอบครัว และสมาชิกในครอบครัว ได้แก่ บิดามารดา พี่น้องร่วมสายโลหิต คู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมาย บุตรธิดา ทั้งร่วมสายโลหิตและบุตรธิดานอญธรรม

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์ ในด้านต่าง ๆ เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้รับเหมา คู่แข่งขัน เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบโรงงาน เป็นต้น

แนวทางจรรยาบรรณ

บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

กรรมการบริษัท ฝ่ายบริหารและพนักงานกลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์ ทุกคน

ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

กรรมการบริษัท ฝ่ายบริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

1. ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้ และนำไปปฏิบัติตามโดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
2. ทบทวนความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
3. บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและ ในภายหลังตามความเหมาะสม
4. การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการประชุมพิเศษหรือก่อนเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท กรรมการและพนักงานทุกคนจะได้รับจรรยาบรรณและการแจ้งให้ทราบถึงจรรยาบรรณฉบับนี้ และลงนามรับทราบเพื่อเป็นหลักฐานในการยอมรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้
5. เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
6. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
7. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทได้รับมอบหมาย
8. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นความถูกต้องและ ต้องปฏิบัติ

ข้อพึงปฏิบัติ

กรรมการบริษัท ฝ่ายบริหาร และพนักงาน พึงปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับ ลูกค้าและผู้บริโภค การแข่งขันทางการค้า ส่วนราชการ คู่ค้าทางธุรกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม สุขภาพ ความปลอดภัย และการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

1. ลูกค้าและผู้บริโภค

- ผลิตสินค้าและบริการ ที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา สามารถใช้งานได้ตามความเหมาะสมและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างดี
- ผลิตสินค้าและบริการโดยคำนึงถึงวงจรชีวิตของสินค้าและลดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ เช่น ราคา คุณภาพผลิตภัณฑ์ คุณลักษณะต่าง ๆ ด้านสุขภาพและความปลอดภัย เป็นต้น อย่างเป็นจริงไม่เบี่ยงเบน เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของลูกค้าและผู้บริโภค
- กำหนดและปฏิบัติตามข้อตกลงที่เป็นธรรมต่อกลุ่มบริษัทและลูกค้า
- คุ้มครองสุขภาพและความปลอดภัยของผู้บริโภค ผ่านกระบวนการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- ให้การบริการ สนับสนุนอย่างฉับไวเพื่อยุติข้อร้องเรียนและข้อขัดแย้งกับผู้บริโภค
- ปกป้องข้อมูลเพื่อรักษาสิทธิและความเป็นส่วนตัวของลูกค้าและผู้บริโภค
- ให้ความรู้และสร้างความตระหนักแก่ลูกค้าและผู้บริโภค เพื่อยกระดับการจัดซื้ออย่างเป็นธรรม การบริโภคอย่างยั่งยืน

ข้อพึงระวัง

- 1) ความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้าต้องไม่ลดทอนความสามารถในการทำธุรกิจอย่างมืออาชีพ
- 2) ใช้ความระมัดระวังในการให้ การรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง ที่เกินความจำเป็น เช่น กรณีการเลี้ยงอาหารเย็นเป็นครั้งคราวจัดว่ายอมรับได้ แต่การเลี้ยงรับรองอย่างหรูหรา หรือ การจ่ายเงินให้ไปเดินทางท่องเที่ยว จัดว่าไม่สามารถยอมรับได้

2. การแข่งขันทางการค้า

- ไม่กลั่นแกล้งหรือให้ร้ายคู่แข่งทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ข่มขู่ ไม่กีดกันทางการค้า อันจะทำให้คู่แข่งเสียโอกาสอย่างไม่เป็นธรรม
- รักษาความสัมพันธ์กับคู่แข่งด้วยความระมัดระวัง เนื่องจากคู่แข่งอาจเป็นลูกค้าของบริษัทในกลุ่มได้
- ไม่เปิดเผยข้อมูล นโยบายด้านราคา เงื่อนไขสัญญา รายการสินค้า การวิจัยตลาด แผนการผลิต กำลังการผลิต หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นข้อมูลทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือความลับของบริษัท
- ไม่ล่วงละเมิดสิทธิตามกฎหมายของคู่แข่ง
- ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำความตกลงที่มีผลเป็นการจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้า หรือการใช้บริการ
- 2) กำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

3. ส่วนราชการ

- ทำธุรกิจกับส่วนราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา และเป็นมิตรไมตรี เช่นเดียวกับลูกค้าทั่วไป
- หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการในสิ่งที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ของรัฐในการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต
- ไม่ให้ของขวัญหรือของกำนัลแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่คนส่วนใหญ่ให้ตามประเพณีโดยของกำนัลที่ให้จะต้องเป็นของที่มีคุณค่า และมีมูลค่าไม่สูงเกินไปตามแนวปฏิบัติทางธุรกิจที่ยอมรับได้ และดำเนินการสอดคล้องกับผังอำนาจอนุมัติของบริษัท
- ให้ความร่วมมือกับส่วนราชการในการสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชนและสังคม

ข้อพึงระวัง

- 1) ศึกษา ทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้รางวัล การบริจาค การจัดเลี้ยงพนักงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐในประเทศที่ไปดำเนินธุรกิจ
- 2) การทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ

4. คู่ค้าทางธุรกิจ

- การจัดหา จัดซื้อ ต้องปฏิบัติและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อกำหนด และกระบวนการของบริษัท
- เลือกคู่ค้าทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม โดยเลือกซื้อสินค้าจากผู้เสนอขายสินค้าที่มีการแข่งขันตามความเหมาะสมทั้งในด้านราคา บริการ เทคโนโลยี และคุณภาพ และเก็บบันทึกข้อมูลเพื่อสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

- ในการจัดหา ให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล (หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของบริษัท)
- ห้ามจัดหา จัดซื้อ ดำเนินการการเช่าระยะยาว ที่เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ อุปกรณ์ และวัตถุดิบ กับพนักงาน หรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน ยกเว้นกรณีจำเป็นยิ่ง ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

ข้อพึงระวัง

- 1) การเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพนักงานของกลุ่มบริษัทปิโตรแก๊สฟิลท์
- 2) การไม่คำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่คู่ค้าพึงมี เช่น มาตรฐานแรงงาน มาตรฐานสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น
- 3) ผลประโยชน์ส่วนตัวที่อาจได้รับการคัดเลือกคู่ค้า เช่น การรับของกำนัลที่ไม่เหมาะสม

5. สังคม สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และ ความปลอดภัย

5.1 สังคมและสิ่งแวดล้อม

- สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคม ชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของกลุ่มบริษัทปิโตรแก๊สฟิลท์ รวมถึงสนับสนุนการสร้างงานให้แก่คนในชุมชน เพื่อส่งเสริมรายได้และมาตรฐานความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
- เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน รวมทั้งการเสนอความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้น เพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ให้ความร่วมมือในการลด และการกำจัดขยะ หรือของเสีย ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
- ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมลงทุนในกิจการใด ๆ

ข้อพึงระวัง

- 1) การเพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน
- 2) การเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสู่สาธารณะ
- 3) การจัดการกับขยะอันตรายผิดวิธี

5.2 การอนุรักษ์ทรัพยากร

- ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความร่วมมือกับมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของกลุ่มบริษัทปิโตรแก๊สฟิลท์
- ผู้ที่รับผิดชอบต่อการกระบวนการผลิต หรือเครื่องจักร มีหน้าที่ดูแล ปรับปรุง และ บำรุงรักษา กระบวนการผลิตให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อพึงระวัง

- 1) การฟื้นฟูทรัพยากร โดยไม่ตระหนักถึงระบบนิเวศเดิมที่มีอยู่
- 2) การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่คุ้มค่า
- 3) กระบวนการผลิตที่มีของเสียจากกระบวนการผลิตมากกว่าปกติ

5.3 สุขภาพและความปลอดภัย

- เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน ตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน
- ผู้ที่ทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตรายนั้น และปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยตามมาตรฐานของกลุ่มบริษัทปิปโก้แอสฟัลท์
- ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยงหากไม่มีความแน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และให้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย

ข้อพึงระวัง

- 1) การไม่ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล ที่มีการกำหนดไว้ในวิธีปฏิบัติงาน
- 2) การขับขี้อย่างไม่ปลอดภัย
- 3) การใช้งานอุปกรณ์ความปลอดภัยที่ไม่ถูกต้อง
- 4) การทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือเครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
- 5) การไม่รายงานอุบัติเหตุที่เกิดในสถานที่ทำงาน
- 6) การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบปฏิบัติว่าด้วยสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

6. การต่อต้านคอร์รัปชั่น

- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประมวลกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เมื่อต้องติดต่อหรือมีธุรกรรม กับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
- ทำการบันทึกการดำเนินการตามขั้นตอน และต้องเก็บรักษาบันทึกและเอกสารต่างๆ ไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อพึงระวัง

- 1) ไม่สนับสนุนหรือชี้แนะให้บุคคลใด ๆ ทำลายบันทึกหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 2) ไม่เสนอหรือจ่ายเงินหรือของกำนัลใด ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ราชการ ข้าราชการ การเมือง พนักงานท้องถิ่น พนักงานของหน่วยงานเอกชน หรือตัวแทนของบุคคลเหล่านั้น

7. พนักงาน

7.1 การรักษาความเป็นส่วนตัว

- สิทธิเสรีภาพของพนักงานทุกคนภายในบริษัท ได้รับความคุ้มครอง ตามหลักสิทธิมนุษยชน เพื่อไม่ให้เกิดการถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว
- เก็บรักษาประวัติส่วนบุคคลในเรื่องเกี่ยวกับการจ้างงาน ข้อมูลด้านสุขภาพและการรักษาพยาบาล ในชั้นความลับ
- การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวพนักงาน จะเปิดเผยเฉพาะกับผู้ที่มีหน้าที่ที่จำเป็นต้องรู้ และเป็นการกระทำตามหน้าที่ที่สุจริต หรือเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานแล้วเท่านั้น ยกเว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยโดยเหตุผลทางกฎหมาย หรือเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม

ข้อพึงระวัง

- 1) การส่งข้อมูลหรือการกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 2) การเปิดเผยข้อมูลการทำงานแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

7.2 การปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียม

- ให้ความสำคัญและตระหนักถึงสิทธิความเป็นมนุษย์ตามหลักสิทธิมนุษยชน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง อันเนื่องมาจากความเหมือนหรือความต่างในเรื่องของร่างกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ เพศ ศาสนา อายุ การเป็นผู้ด้อยโอกาสในสังคม หรือเรื่องอื่น ๆ ตามหลักสิทธิมนุษยชน
- ในการปฏิบัติหน้าที่ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ สถาบันการศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
- กระบวนการคัดเลือกพนักงานเข้าทำงาน การพัฒนาบุคลากรและการเลื่อนตำแหน่ง ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติ และเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

ข้อพึงระวัง

- 1) การแอบอ้างใช้ชื่อบุคคลอื่น โดยมีเจตนาให้เกิดความเอนเอียงในการตัดสินใจ
- 2) การเล่าเรื่องตลก หรือล้อเลียนเกี่ยวกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา

7.3 การให้เกียรติและการต่อต้านการล่วงละเมิดทางเพศ

- การคุกคามทางจิตใจและทางเพศทุกรูปแบบ การข่มขู่ และการข่มเหงรังแกเป็นสิ่งซึ่งห้ามปฏิบัติ
- มีวินัย ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม และมีจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติเช่นนั้นตลอดไป
- หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา และพนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชา พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงานและเป็นแบบอย่างอันดี

ข้อพึงระวัง

- พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เหมาะสม ละเว้นจากการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายทั้งปวง

7.4 การดำเนินการด้านการเมือง

- วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่สนับสนุนฝ่ายการเมืองใดหรือพรรคการเมืองใด ๆ ในระหว่างการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ และในขณะเดียวกันก็เคารพต่อความเห็นส่วนตัวในเชิงการเมือง
- หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน
- ให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพของพนักงานในการใช้สิทธิ์ทางการเมือง เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง เป็นต้น

ข้อพึงระวัง

- 1) ไม่กดดันหรือชักจูงให้พนักงานอื่น ๆ ให้การสนับสนุนทางการเมือง หรือมีส่วนร่วมในการสนับสนุนพรรคการเมือง
- 2) ไม่ใช้หรือให้เงิน ทรัพย์สิน หรือให้บริการแก่พรรคการเมืองใด ๆ

7.5 การรับหรือให้ทรัพย์สิน ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์ใด ๆ ที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจ

- การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์ใด ๆ ที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างไม่เป็นธรรม เป็นสิ่งซึ่งห้ามปฏิบัติ
- ไม่เรียก รับ หรือ เสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หรือ ผู้ใดที่เจตนาชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง (เมื่อท่านปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ซื้อ หรือผู้ขาย ของกลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์)
- มั่นใจว่าทุกกระบวนการในการดำเนินธุรกิจจะไม่สร้างข้อสงสัยหรือครหา ที่จะทำให้บริษัทเสื่อมเสีย ชื่อเสียง
- การให้ของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กระทำได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ในวาระโอกาสที่เหมาะสม
- ห้ามพนักงานของกลุ่มบริษัท รับของขวัญ ของที่ระลึก การบริจาค หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกเทศกาล จากหน่วยงานหรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัท สามารถกระทำได้เฉพาะกรณี ได้แก่
 - ของขวัญ ของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ เป็นต้น ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท และผู้รับต้องจัดทำรายงาน ตามแบบฟอร์มในคู่มือแนวทางการต่อต้านคอร์รัปชัน
 - สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ เป็นต้น ซึ่งพนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

ทั้งนี้พนักงานมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงแนวทางปฏิบัติการงดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังกล่าวอย่างทั่วถึง

- พนักงานบริษัท ต้องกระทำตามขั้นตอนการอนุมัติ การควบคุม รวมถึงการรายงานตามระเบียบของกลุ่มบริษัทที่กำหนดไว้
- กลุ่มบริษัท มีการบันทึกค่าใช้จ่ายและมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง

ข้อพึงระวัง

- 1) การรับสิ่งของหรือของขวัญที่ไม่มีที่มาหรือเหตุผลในการให้ที่แน่ชัด
- 2) การรับหรือให้สิ่งของหรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติที่ควรได้รับ

7.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ห้ามทุกการกระทำทางธุรกิจ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยยึดถือประโยชน์ ของบริษัท เหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตัว ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม
- ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
- ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจหรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือ มีสัญญาคู่ค้ากับบริษัท
- ไม่ทำงานอื่นในบริษัทหรือองค์กรใดๆไม่ว่าจะเป็นงานที่ได้รับค่าจ้างหรือไม่ก็ตาม ยกเว้นจะได้รับ การอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการผู้จัดการใหญ่
- ต้องดำเนินการแจ้งอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่พนักงาน หรือ สมาชิกในครอบครัวของ พนักงานเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำทางธุรกิจ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือครองกรรมสิทธิ์ด้วยการ ถือหุ้น หรือรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารในธุรกิจอื่น หรือมีส่วนร่วมในงานอื่นนอกเหนือ จากงานบริษัท ด้วยบันทึกการรับทราบ และการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามเอกสาร ภาควนวก 1 ในจรรยาบรรณฉบับนี้ โดยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ลงนามรับทราบ

- ในกรณีที่หลังจากการส่งมอบบันทึกการรับทราบ และการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว พนักงานได้รับทราบเพิ่มเติมถึงข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันปรากฏอยู่หรือมีแนวโน้มจะเกิดขึ้น หรือหากข้อมูลที่แจ้งในบันทึกฯเดิมมีข้อบกพร่องหรือมีความผิดพลาด พนักงานต้องรับผิดชอบในการแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมแก่ฝ่ายบริหารกลุ่มทิปโก้แอสฟัลท์เป็นลายลักษณ์อักษรในทันที ด้วยการส่งบันทึกการรับทราบ และการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามเอกสารภาคผนวก 1 ถึงผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ข้อพึงระวัง

- 1) ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อบริษัท
- 2) การทำธุรกรรมกับบริษัทที่ท่านหรือครอบครัวมีความสนิทสนมเป็นพิเศษ
- 3) การลงทุนในหลักทรัพย์ เช่น หุ้นสามัญ ของบริษัทที่ประกอบธุรกิจแข่งขันหรือมีสัญญาคู่ค้ากับกลุ่มบริษัททิปโก้แอสฟัลท์
- 4) งานส่วนตัว ที่ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพยากรของบริษัท

7.7 การปฏิบัติต่อข้อมูลภายในทุกประเภท รวมถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศ และทรัพย์สินใดๆของบริษัท ซึ่งรวมถึงทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ ซอฟต์แวร์

- บันทึก รายงาน ข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ตามข้อเท็จจริง
- เก็บรักษาข้อมูล ดำเนินการตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนดภายใต้ข้อบัญญัติของกฎหมาย
- ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ซอฟต์แวร์ต่างๆ ตามนโยบายที่บริษัทจัดให้ และระมัดระวังในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อประโยชน์ของบริษัท เท่านั้น ห้ามใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง หรือเพื่อแสวงหาผลประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
- เก็บรักษารหัสผ่านที่ได้รับมอบหมาย และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของบริษัท
- บริษัท มีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูลโดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต
- ปกป้องและดูแลรักษา ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ซึ่งมีการคุ้มครองลิขสิทธิ์ให้พ้นจากการเข้าถึง นำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่กรณีของบริษัท ได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด
- ในการทำงานพนักงานต้องดูแลรักษา รายงาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด
- พนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ คืนให้แก่บริษัททั้งหมด เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน หรือเมื่อได้รับการร้องขอจากบริษัท
- ปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศที่บริษัท เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยปรึกษาผู้เชี่ยวชาญทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง ทั้งนี้รวมถึงการใช้ Software ที่ไม่มีลิขสิทธิ์อย่างถูกต้องถือเป็นความผิด
- ไม่เปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- ไม่ให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

- ห้ามพนักงานและบุคคลที่ได้รับอนุมัติเข้าถึงกับข้อมูล เปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลหรือความลับของบริษัทไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น
- ระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับของบริษัท จะต้องได้รับการรักษาความปลอดภัย ปกป้องจากความเสียหาย การสูญเสียด้านข้อมูลและค่าเสื่อมค่า

ข้อพึงระวัง

- 1) การบอกกล่าว นำเสนอ หรือเปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารของบริษัทในรูปแบบใดๆ แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกบริษัท
- 2) การว่าจ้างหรือร่วมงานกับบุคคล หน่วยงาน หรือนิติบุคคลนอกบริษัทโดยไม่ได้มีการตกลงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากทรัพย์สินทางปัญญานั้นตามนโยบายทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ก่อนดำเนินการ
- 3) การทำซ้ำ ดัดแปลง แก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยไม่มีเหตุสมควร
- 4) การเปิดเผยข้อมูล หรือส่งผ่านข้อมูลไปยังบุคคลหรือสถานที่อื่นที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- 5) การให้ข้อมูลที่เป็นข่าวลือ หรือข้อมูลที่เป็นผลกระทบต่อกลุ่มบริษัทที่ไปใกล้เคียง

7.8 การสื่อสารทางการตลาด

- การสื่อสารทางการตลาด ผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบของการแสดงสินค้าหรือบริการ การโฆษณาผ่านทางสื่อ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หรือ อินเทอร์เน็ต จะต้องเป็นข้อมูลที่ เป็นไปตามความเป็นจริง และเป็นธรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- มีการทบทวนและตรวจสอบแนวทางการสื่อสารทางการตลาดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อพึงระวัง

- 1) นำเสนอการสื่อสารในเชิงบวก โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของสังคม
- 2) การสื่อสารที่เกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้าและบริการ เว้นแต่เป็นการสร้างความน่าสนใจในงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช้ความเป็นจริง

7.9 การทำธุรกรรมของบริษัท

- ดำเนินการธุรกรรมระหว่างกลุ่มบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทภายนอกอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขต่าง ๆ และ กฎหมาย เป็นสำคัญ
- การกระทำธุรกรรมกับบุคคลหรือบริษัทภายนอก บริษัทจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรม และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้โดยตรงไปตรงมา
- ศึกษาหลักเกณฑ์และขั้นตอน อำนวยดำเนินการตามที่บริษัท กำหนดไว้ให้ถี่ถ้วน ก่อนดำเนินการ

ข้อพึงระวัง

- 1) การร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอนหรือเพิกเฉยต่อกระบวนการใด ๆ ที่ต้องดำเนินการตามปกติ
- 2) การทำธุรกรรมที่คู่สัญญาไม่ได้มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญา หรือการทำธุรกรรมโดย ใช้บุคคลภายนอกหรือบริษัทอื่น เป็นตัวแทน

7.10 การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ

- ศึกษา ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเทศที่ไปดำเนินธุรกิจ อย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมของ ประเทศที่ไปดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด

- ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการค้าระหว่างประเทศ ในประเทศที่ไปดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในต่างประเทศผ่านบริษัท หรือคนในท้องถิ่นที่ไม่ทราบความเป็นมา หรือมีชื่อเสียงด้านลบ
- 2) การกระทำของคู่สัญญา ที่สื่อให้เห็นว่าพยายามหลีกเลี่ยงกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ

8. ฝ่ายบริหาร

- ยึดหลักความรับผิดชอบต่อส่วนรวม โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้
- มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียอันเกิดจากการประกอบธุรกิจ
- มีความเป็นมืออาชีพในการดำเนินงาน และให้ความสำคัญต่อประสิทธิภาพและผลลัพธ์ในการทำงาน
- สร้างความมั่นใจและความไว้วางใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
- เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เหมาะสมกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท
- บริหารความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกบริษัทที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก ทั้งที่ควบคุมได้ และควบคุมไม่ได้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัด
- ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อความเจริญก้าวหน้าทางอาชีพของบุคลากรในองค์กร
- ยึดถือ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด
- ป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัท เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

9. คณะกรรมการบริษัท

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ ที่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และสังคมโดยรวม
- ปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม เคารพสิทธิเสรีภาพของพนักงาน ไม่เลือกปฏิบัติอันเนื่องมาจากอายุ ความพิการ ชาติกำเนิด เพศ เชื้อชาติ ความเชื่อทางการเมือง ความพึงพอใจทางเพศ ศาสนา
- สนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะความสามารถของตน เพื่อประโยชน์ในความก้าวหน้าในอาชีพ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ
- ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อประโยชน์แก่พนักงานทุกคนในบริษัท

10. จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายบริหารและนักลงทุนสัมพันธ์

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีความเป็นมืออาชีพ
- เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วน และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
- เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- รักษาความลับของบริษัทและไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- หมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
- ไม่พบนักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ 21 วัน (ปฏิทิน) ก่อนวันประกาศผลประกอบการ

- ไม่ให้คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายบริหารและนักลงทุนสัมพันธ์ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท 21 วัน (ปฏิทิน) ก่อนวันประกาศผลประกอบการ จนถึง 1 วัน (ปฏิทิน) หลังวันประกาศผลประกอบการ

นโยบายการร้องเรียน

กลุ่มบริษัททีปโก้แอสฟัลท์ คาดหมายว่าบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียและบุคคลภายนอก ของกลุ่มบริษัททีปโก้แอสฟัลท์ จะร่วมกันสอดส่อง ดูแลการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยสนับสนุนให้มีการสอบถามกรณีมีข้อสงสัย หรือข้อข้องใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้ง เปิดโอกาสให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้เสียและบุคคลภายนอกทุกคนร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือ ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ หรือสอบถามข้อข้องใจได้ที่ฝ่ายกิจการและวางแผนองค์กร เลขานุการบริษัท ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มีการแจ้งเรื่องการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้พนักงานทุกคนทราบ ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียและบุคคลภายนอกพบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือส่งข้อร้องเรียนรายงานผ่านทางโทรศัพท์ อีเมลล์ จดหมาย หรือแจ้งเป็นการส่วนตัว ยังบุคคลดังต่อไปนี้

1. กรรมการอิสระของบริษัท
2. รองกรรมการผู้จัดการ - สายทรัพยากรบุคคล
3. ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน
4. เลขานุการคณะกรรมการบริษัท

เมื่อบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้รับข้อร้องเรียน จะต้องแจ้งให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบ ในกรณีที่เป็นการร้องเรียนพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาของกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบ ในกรณีที่เป็นการร้องเรียนกรรมการผู้จัดการใหญ่ และ/หรือกรรมการบริษัท ภายใน 24 ชั่วโมง

กลุ่มบริษัททีปโก้แอสฟัลท์ จะเริ่มดำเนินการสอบสวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดอย่างรวดเร็วและเป็นความลับเท่าที่สามารถทำได้

กรรมการผู้จัดการใหญ่ /หรือคณะกรรมการบริษัท จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาสูงสุดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง มีอำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- สอบสวนข้อมูล หลักฐาน พยาน
- ดำเนินการตามมาตรการที่เกี่ยวข้อง
- นำเสนอวิธีการป้องกันการเกิดเหตุซ้ำ
- ดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

กลุ่มบริษัททีปโก้แอสฟัลท์ คาดหวังว่าพนักงาน จะให้ความร่วมมือในการสอบสวน โดยขอปด้วยกฎหมายต่อข้อกล่าวหาว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบสวนเพื่อสรุปผลอย่างรวดเร็วที่สุด ภายในเวลาไม่เกิน 14 วัน และรายงานผลการสอบสวนต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ /หรือคณะกรรมการบริษัท

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะเก็บรักษาบันทึกรายงานผลการสอบสวน และแจ้งให้ผู้ร้องเรียน คณะกรรมการบริษัท และบุคคลผู้ได้รับเรื่องร้องเรียนทราบ

มาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหาย

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์การเปิดโปงความผิดที่บริษัทได้กำหนดไว้ ดังนี้

1. สามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยตนเองได้ ในส่วนของผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือ ผู้ให้ความร่วมมือในการรายงาน หากควรเปิดเผยตนเองต่อผู้สอบสวนที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จากบริษัท เพื่อประโยชน์ของการสอบสวนนั้น ๆ
2. บริษัทจะถือว่าข้อมูลที่ได้รับจากรายงานหรือร้องเรียนมาเป็นความลับ หรืออาจเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยจะไม่ให้กระทบถึงผู้รายงาน ผู้ร้องเรียนหรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือ
3. มาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม จะถูกนำมาใช้ หากผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน ผู้ที่ให้ความร่วมมือ เห็นว่าอาจจะได้รับความไม่ปลอดภัย
4. ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน ผู้ที่ให้ความร่วมมือ จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยความเป็นธรรม หากตนเองได้รับความเดือดร้อน

การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

1. การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หรือ แนะนำ ส่งเสริม ให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. การละเลย เพิกเฉย เมื่อเห็นผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. การไม่ให้ความร่วมมือ เมื่อมีการสืบสวนหรือค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
4. การทุจริตในหน้าที่ในทุกระดับของ บริษัท
5. การไม่เป็นไปตามระเบียบด้านบัญชี
6. การไม่เป็นไปตามกฎระเบียบเกี่ยวกับตลาดหุ้น ในส่วนของตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริษัท ผู้จัดการ และ ลูกจ้าง จากฝ่ายบริหารจัดการการเงินสด และฝ่ายการเงิน และ พนักงานทุกคน ซึ่งอาจจะถือครองข้อมูลที่เป็นสิทธิพิเศษอยู่
7. การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือจรรยาบรรณของวิชาชีพหรือสาขาอาชีพ

การฝ่าฝืนนโยบาย

1. บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชา โดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่าการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน การไม่ได้รับรู้ถึงจรรยาบรรณฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
2. บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่กรรมการผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ โดยจะขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากตำแหน่ง การไม่ได้รับรู้ถึงจรรยาบรรณฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

สืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในอุตสาหกรรมเป็นไปอย่างรวดเร็ว จึงทำให้มีเรื่องด้านจริยธรรมในการประกอบธุรกิจของบริษัท กฎหมาย และจริยธรรมทางธุรกิจใหม่ ๆ เกิดขึ้นเสมอ และข้อพึงประพฤติปฏิบัติของพนักงานที่กำหนดไว้นี้คงจะไม่สามารถครอบคลุมถึงทุกกรณีที่อาจมีขึ้น พนักงานจึงอาจเผชิญกับกรณีต่าง ๆ โดยเฉพาะปัญหาใหม่ ๆ ดังนั้น เมื่อมีปัญหาในทางปฏิบัติดังกล่าวเกิดขึ้น พนักงานควรปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้จรรยาบรรณได้รับการปรับปรุง กำหนดให้มีการทบทวนทุก ๆ 3 ปี

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแสดงความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ พนักงานและคณะกรรมการบริหารพึงลงชื่อในบันทึกแสดงการรับทราบและรับรองตนเองในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ หรือรับรองผ่านระบบออนไลน์ภายใน ซึ่งเป็นการบันทึก ณ ทุกปี ซึ่งจะเป็นข้อมูลเพื่อสร้างความมั่นใจกับผู้บริหาร นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ในด้านจริยธรรมในการประกอบธุรกิจของบริษัท

การรับทราบจรรยาบรรณ

ข้าพเจ้ารับทราบและได้อ่านจรรยาบรรณกลุ่มบริษัททีปโก้แอสฟัลท์นี้แล้วและมีความเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในฐานะกรรมการ/พนักงานของกลุ่มบริษัททีปโก้แอสฟัลท์ ที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ที่อาจมีในอนาคตด้วย

ลายมือชื่อกรรมการ/พนักงาน

()

รหัสพนักงาน :

วันที่ :

เอกสารนี้ได้รับการตรวจสอบยืนยันโดย :

()

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่ :

พนักงานทุกคนต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดให้ครบถ้วน และส่งแบบฟอร์มนี้ไปที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล การที่พนักงานละเลยไม่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณนี้ ย่อมไม่มีผลกระทบต่อภาระหน้าที่ในฐานะพนักงานกลุ่มบริษัททีปโก้ ที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานผู้นั้น

บันทึกรับรองตนเองในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ

ข้าพเจ้ารับทราบจรรยาบรรณกลุ่มบริษัททีปโก้แอสฟัลท์นี้แล้ว และมีความเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในฐานะกรรมการ/พนักงานของกลุ่มบริษัททีปโก้แอสฟัลท์ที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ รวมถึงขอรับรองตนเองว่าข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามหัวข้อต่างๆในจรรยาบรรณทุกประการทั้งปัจจุบันและอนาคต จึงได้ลงชื่อไว้ ณ ที่นี้

ลายมือชื่อกรรมการ/พนักงาน :

ชื่อนามสกุลกรรมการ/พนักงาน (ตัวบรรจง) :

รหัสพนักงาน :

วันที่ :

กรรมการ/พนักงานทุกคนต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดให้ครบถ้วน และส่งแบบฟอร์มนี้ไปที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล การที่กรรมการ/พนักงานละเลยไม่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณนี้ ย่อมไม่มีผลกระทบต่อภาระหน้าที่ในฐานะกรรมการ/พนักงานกลุ่มบริษัททีปโก้ที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกรรมการ/พนักงานผู้นั้น

ภาคผนวก 1 บันทึกการรับทราบ และการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (หน้า 1)

ข้าพเจ้ารับทราบจรรยาบรรณของกลุ่มทิปโก้แอสฟัลท์ โดยเฉพาะส่วนของความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว และขอรับรองว่าข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการ จึงได้ลงชื่อไว้ ณ ที่นี้

ส่วนที่ 1 บันทึกการรับทราบ

ข้าพเจ้ารับรองว่า ข้าพเจ้าและครอบครัว ได้แก่ บิดามารดา พี่น้องร่วมสายโลหิต คู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมาย บุตรธิดา ทั้งร่วมสายโลหิตและบุตรธิดาบุญธรรม:

ไม่มีกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เข้าข่ายต้องรายงาน หรือ

ขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันปรากฏอยู่หรือมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นตามรายละเอียดใน ส่วนที่ 2 ของบันทึกฉบับนี้

ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในการแจ้งข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารกลุ่มทิปโก้แอสฟัลท์ ผ่านทาง ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษรในทันที ในกรณีที่หลังจากการส่งมอบบันทึกนี้แล้ว ข้าพเจ้าได้รับทราบเพิ่มเติมถึงข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันปรากฏอยู่หรือมีแนวโน้มจะเกิดขึ้น หรือหากข้อมูลที่แจ้งในบันทึกนี้มีข้อบกพร่องหรือมีความผิดพลาด

ลงชื่อ: _____ วันที่ลงชื่อ _____

ชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง): _____ ตำแหน่ง _____

ส่วนที่ 2 การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันปรากฏอยู่หรือมีแนวโน้มจะเกิดขึ้น

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์มิได้เป็นข้อห้ามหรือเป็นข้อปฏิบัติต่อกกลุ่มทิปโก้แอสฟัลท์โดยสิ้นเชิง แต่การเปิดเผยถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันปรากฏอยู่หรือมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นเป็นข้อกำหนด สำหรับกรณีที่พนักงานอาจจะเข้าร่วมในการตัดสินใจทางธุรกิจใดๆของกลุ่มบริษัทฯ

1. การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือการทำงานอื่น

พนักงานหรือครอบครัวของท่านได้รับแต่งตั้งหรือมีตำแหน่งใดๆ หรือมีความสัมพันธ์เชิงธุรกิจหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มทิปโก้แอสฟัลท์หรือไม่? การดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีขอบเขตทั้งที่เป็นการแต่งตั้งโดยมีผลประโยชน์ทางการค้า และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีค่าตอบแทน

ไม่มี

มี ความสัมพันธ์คือ ตำแหน่ง – องค์กร

ระหว่าง – ถึง

ภาคผนวก 1 บันทึกการรับทราบ และการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (หน้า 2)

2. การจ้างงาน และการเป็นที่ปรึกษา ในที่นี้หมายถึงการให้บริการทั้งในด้านเทคนิคและการให้คำแนะนำปรึกษา

พนักงานหรือครอบครัวของท่าน ได้รับค่าตอบแทนจากองค์กรธุรกิจ หรือองค์กรใดๆ ที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มทิปโก้แอสฟัลท์หรือไม่?

ไม่มี

มี ความสัมพันธ์คือ ตำแหน่ง – องค์กร

ระหว่าง – ถึง

เอกสารนี้ได้รับการตรวจสอบยืนยันโดย ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล: เมื่อวันที่ : (.....) / /
--	---

ขอบข่ายของบันทึกนี้ : ผู้จัดการทุกระดับขึ้นไป (M1 และระดับสูงกว่า) ในทุกสายงาน และพนักงานทุกระดับในแผนกขาย
แผนกจัดซื้อจัดหา