

คู่มือการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท อุตสาหกรรมถลุงโลหะไทย จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุง
วันที่ 20 ธันวาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	3
- สิทธิของผู้ถือหุ้น	5
- การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	7
- การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	9
- ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	11
จรรยาบรรณธุรกิจ	17
1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	17
1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	17
1.2 การปฏิบัติต่อ	17
1.3 พนักงาน	
1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า	18
1.4 การปฏิบัติต่อคู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหน้าที่	19
1.5 การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	20
2. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	21
3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน	22
4. จรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	23
5. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	24
6. จรรยาบรรณว่าด้วยการรับ การใช้ของขวัญ ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใด	26
7. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	27
8. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท	28
9. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	29
10. จรรยาบรรณว่าด้วยการควบคุมภายใน	31
11. จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย การรักษาความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	32
12. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ข้อมูล ข่าวสาร และการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือสาธารณชน และนักลงทุนสัมพันธ์	33
จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร	34
จรรยาบรรณพนักงาน	35
การแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	36
บทลงโทษ	40
แบบยืนยันการรับทราบและตกลงว่าจะปฏิบัติตาม	41

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำในการผลิตบรรจุภัณฑ์ประเภทถังโลหะขนาดบรรจุ 200 ลิตร และขวดพลาสติกพรีฟอร์มที่มีคุณภาพ

พันธกิจ

ตอบสนองต่อความต้องการ สร้างความเชื่อมั่น และความพึงพอใจสูงสุดในสินค้าของบริษัทให้แก่ลูกค้าในทุกกระดับ

คุณค่าองค์กร

ไม่หยุดยั้งที่จะพัฒนากระบวนการการผลิตและการบริหารจัดการต้นทุน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดอัตราการสูญเสีย
ในระหว่างการผลิต ลดต้นทุนการผลิตโดยรวมของบริษัท แต่ยังสามารถคงไว้ซึ่งสินค้าที่ดีและมีคุณภาพสูง

ให้ความสำคัญกับการบริการในระหว่างและหลังการขาย ติดตามและประเมินผลความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อสินค้า
ของบริษัทอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อรักษามาตรฐานและพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการให้ดียิ่งขึ้น

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทตระหนักดีว่า การกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานของบริษัทให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยคณะกรรมการได้กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ภายใต้กรอบและข้อกำหนดของกฎหมายโดยบริษัทมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณของคณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และประกาศให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติแล้ว ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
2. คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการในระยะยาว บริหารงานด้วยความรอบคอบและระมัดระวังภายใต้กรอบข้อกำหนดของกฎหมาย รับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถ และมีประสิทธิภาพที่เพียงพอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ดูแลมิให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง
3. คณะกรรมการบริษัทดูแลให้บริษัทดำเนินงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
4. คณะกรรมการบริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความเสี่ยงอยู่เสมอ โดยมีการควบคุมและมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม
5. คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณของบริษัทเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือปฏิบัติแล้ว และยังมี การจัดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกๆ คน ทำแบบทดสอบและประเมินผลความรู้ความเข้าใจเป็นประจำทุกปี
6. คณะกรรมการบริษัทเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา การศึกษา ประสบการณ์ ทักษะ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่างๆ ซึ่งในการสรรหาและพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัท นอกจากจะใช้ความรู้ความสามารถมาเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกแล้ว ยังได้คำนึงถึงประโยชน์ของความหลากหลายเข้ามาประกอบด้วย

7. กำหนดให้กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 แห่ง เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควร และกำหนดให้กรรมการผู้อำนวยการต้องทำการขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการในที่ประชุมหากต้องการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่น เพื่อให้กรรมการและกรรมการผู้อำนวยการสามารถอุทิศเวลาให้แก่การกำกับดูแลกิจการของบริษัทได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

สิทธิของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทตระหนักและให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยมีการส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนเองและไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมถึงจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาข้อมูล หรือข่าวสารต่างๆ ของทางบริษัทและการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ได้แก่ การซื้อขายหรือโอนหุ้น การได้รับเงินปันผล การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสาร ข้อมูลของกิจการอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อใช้สิทธิออกเสียงเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ (หากมี) เป็นต้น ผู้ถือหุ้นทุกรายยังได้รับสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการรับทราบข้อมูล วัน เวลา สถานที่และวาระการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอ และทันเวลา โดยบริษัทจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่างๆ และวิธีการในการเข้าร่วมประชุม การมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม รวมถึงขั้นตอนการออกเสียงลงมติ บริษัทจะเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้าก่อนที่จะจัดส่งเอกสารเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอก่อนได้รับข้อมูลในรูปแบบเอกสารจากบริษัทรวมถึงสิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น แสดงความคิดเห็น ตั้งคำถาม ให้ข้อเสนอแนะ และร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่างๆ ของบริษัท โดยประธานในที่ประชุมจะจัดสรรเวลาให้เหมาะสมและส่งเสริมให้มีการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามในที่ประชุม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้อย่างเท่าเทียมกัน

การประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับสิทธิเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้นตามกฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมอบให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหุ้นของบริษัทเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี บริษัทจะจัดให้มีการแจ้งข้อมูล วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม ซึ่งมีคำชี้แจงและความเห็นของคณะกรรมการประกอบในแต่ละวาระการประชุม ในหนังสือเชิญประชุมไว้อย่างชัดเจน ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ ทั้งนี้บริษัทฯ จะเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท www.thaimetaldrum.com ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกคนได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ รวมถึงส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกคน และผู้ถือหุ้นที่เป็นนักลงทุนสถาบันได้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยมีการกำกับดูแลปฏิบัติตามนโยบายเพื่อดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวทางการประชุมผู้ถือหุ้น ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะคำนึงถึงความสะดวกของสถานที่จัดประชุมซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางไปร่วมประชุมได้สะดวก มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการนำเสนอการประชุมได้อย่างเหมาะสมกำหนดวันและเวลาประชุมที่เหมาะสม โดยจะไม่กำหนดวันประชุมในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดทำการของธนาคารพาณิชย์ และกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมระหว่างเวลา 9.00 น. ถึง 17.00น. บริษัทจะจัดหาเจ้าหน้าที่ต้อนรับให้ความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมอย่างเพียงพอ มีบริการอาหารแสดมปีสำหรับผู้ถือหุ้นที่มอบอำนาจในการเข้าร่วมประชุม และมีการเลี้ยงรับรองสำหรับผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุม

บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนสามารถส่งคำถาม รวมทั้งการเสนอวาระการประชุมและเสนอชื่อบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติที่เหมาะสมเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการของบริษัท หรือคำถามที่ต้องการให้ตอบในที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้ล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยบริษัทจะเผยแพร่หลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

บริษัทจะจัดให้มีการส่งหนังสือมอบฉันทะให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกคนทั้งหมด 2 รูปแบบ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ต้องการมอบฉันทะในการเข้าร่วมประชุมเลือกใช้ได้แก่ หนังสือมอบฉันทะแบบ ก. บริษัทได้เสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะ และหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้

การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

ในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี บริษัทจะจัดให้มีคณะกรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุม มีผู้สอบบัญชี และตัวแทนจากสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทยเข้าร่วมประชุมด้วย ในการลงคะแนนเสียงในที่ประชุม บริษัทจะทำการแจกใบลงคะแนนเสียงให้ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะที่มาเข้าร่วมประชุมทุกท่าน พร้อมทั้งแสดงหลักเกณฑ์การใช้ใบลงคะแนนเสียงอย่างชัดเจน เพื่อใช้ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นต้องการลงคะแนนเสียงไม่เห็นด้วยและงดออกเสียงในแต่ละวาระ โดยบริษัทฯ จะนำคะแนนเสียงไม่เห็นด้วยและงดออกเสียงดังกล่าวหักออกจากจำนวนเสียงทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุมส่วนที่เหลือถือว่าเป็นคะแนนเสียงที่ลงคะแนนเห็นด้วยในวาระนั้นๆ ผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ให้กรอกใบลงคะแนนเสียงตามวาระนั้นๆ และยกมือขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เดินไปเก็บใบลงคะแนนมาบันทึกและสรุปผลให้ทราบ จากนั้นประธานจะเป็นผู้แจ้งผลการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระในที่ประชุม ในกรณีที่วาระนั้นมีหลายรายการ บริษัทจะจัดให้มีการลงคะแนนเสียงเป็นแต่ละรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ บริษัทได้จัดให้มีการลงคะแนนเสียงออกเป็นแต่ละบุคคล รวมถึงประธานจะเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านสามารถซักถามข้อมูล และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อยได้อย่างเต็มที่ โดยมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทคอยบันทึกคำถามและคำตอบไว้ จนกระทั่งไม่มีผู้ใดสอบถามแล้ว ประธานจึงกล่าวปิดประชุม และเพื่อให้ครบเป็นองค์ประชุมตามข้อบังคับของบริษัทและตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน ในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีจะต้องมีผู้ถือหุ้นมาประชุมด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 25 คน และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนหุ้นทั้งหมด

การจัดทำรายงานการประชุม และการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น

เลขานุการบริษัทจะจัดให้มีการบันทึกการประชุมอย่างละเอียด ซึ่งครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้ รายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และกรรมการที่ลาประชุม บันทึกการชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนนเสียง และวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งคำถามคำตอบที่เกิดขึ้นในการประชุม พร้อมบันทึกผลการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระว่ามีผู้ถือหุ้น จำนวนผู้เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสีย อย่างถูกต้องและครบถ้วน

ภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น บริษัทได้เผยแพร่มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัท ภายในวันประชุม และบริษัทได้จัดส่งรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พร้อมทั้งเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทภายใน 14 วันนับจากวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ได้แก่ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นสถาบัน รวมถึงผู้ถือหุ้นต่างชาติ ได้รับสิทธิและการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึง เพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ฐานะทางสังคม ความพิการ หรือความคิดเห็นทางการเมือง คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายว่าด้วยการใช้ข้อมูลภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในของบริษัทในการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และป้องกันการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยนโยบายดังกล่าวจะครอบคลุมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องจัดทำและนำเสนอรายงานการถือครองหลักทรัพย์และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อเลขานุการบริษัท เพื่อนำส่งต่อไปยังสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

กำหนดมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงราคาของหุ้นของบริษัท ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อ สาธารณชน ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้นมาใช้เพื่อการซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขายซึ่งหุ้น ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับ ผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการใช้ข้อมูลภายในเป็นนโยบายสำคัญที่พนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการบริษัททุกคนจะต้องปฏิบัติตาม หากฝ่าฝืน บริษัทฯ จะถือว่าได้ประพฤติผิดระเบียบวินัยของบริษัทฯ จะต้องได้รับบทลงโทษตามข้อบังคับของบริษัทฯ นอกจากนี้บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงาน ผู้บริหาร ทุกคน ลงนามรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในเป็นประจำทุกปี

การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งให้เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท โดยเผยแพร่หลักเกณฑ์ รวมถึงช่องทางรับเรื่อง และช่วงเวลาที่เปิดรับเรื่อง ให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท www.thaimetaldrum.com ในหมวดนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทจัดให้มีการส่งหนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมอบฉันทะให้กับบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทนตนในกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วย

ตนเอง โดยจะเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนไว้ในหนังสือเชิญประชุม สำหรับเป็นทางเลือกให้กับผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งให้เป็นผู้รับมอบฉันทะเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้นด้วย

บริษัทได้มีคำแนะนำถึงขั้นตอนในการมอบฉันทะให้ผู้ถือหุ้นทราบในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถจัดเตรียมเอกสารได้อย่างถูกต้อง และไม่เกิดปัญหาในการเข้าร่วมประชุมของผู้รับมอบฉันทะ โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการมอบฉันทะจะกำหนดขึ้นภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายโดยไม่มีเรื่องใดๆ ที่จงใจกำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ผู้ถือหุ้นในการมอบฉันทะ

บริษัทมีนโยบายไม่ให้ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารของบริษัทเพิ่มวาระการประชุมโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารของบริษัทต้องปฏิบัติตามขั้นตอนเช่นเดียวกับผู้ถือหุ้นทั่วไป

บริษัทให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการออกเสียงลงคะแนนในแบบหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

บริษัทจัดให้มีนโยบายว่าด้วยการเข้าทำธุรกรรมที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้การตกลงเข้าทำธุรกรรมดังกล่าวมีแนวทางที่ชัดเจน ผ่านกระบวนการพิจารณาอย่างรอบคอบ มีเหตุผลและเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ

การเปิดเผยข้อมูลกรณีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ และความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน นโยบายการกำหนดราคา และมูลค่าของรายการ รวมทั้งความเห็นและผลการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างชัดเจนและเปิดเผยในรายงานประจำปีว่ารายการระหว่างกัน ได้กระทำอย่างยุติธรรม ตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า

การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการกำหนดให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน กสท. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ ดังนี้

- ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยจะต้องมีความถูกต้อง เพียงพอ ชัดเจนและทันเวลา ตามข้อกำหนดของสำนักงาน กสท. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ที่สนใจในหลักทรัพย์ของบริษัท มีสิทธิเท่าเทียมกันในการรับทราบข้อมูล ข่าวสารที่เผยแพร่ของบริษัท
- ข้อมูล ข่าวสารใดๆ ที่จะมีผลกระทบต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือมีผลสำคัญต่อผู้ลงทุนในการตัดสินใจลงทุน หรือจะมีผลกระทบต่อสิทธิของผู้ถือหุ้น บริษัทจะดำเนินการเปิดเผยต่อสาธารณะโดยทันที ผ่านช่องทางตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

บริษัทจะจัดให้มีการเปิดเผยงบการเงินประจำปีที่ได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นรอบปีบัญชีของบริษัท ทั้งนี้ผู้สอบบัญชีของบริษัทจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สอบบัญชี โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะคำนึงถึงความเป็นอิสระ ความเหมาะสม การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และการไม่มีความสัมพันธ์ หรือมีส่วนได้เสียหรือรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท บริษัทย่อย ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ คณะกรรมการตรวจสอบจะทำการพิจารณา กำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชีในแต่ละปีให้มีความเหมาะสมกับขอบเขตของการสอบบัญชี และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดเงินค่าสอบบัญชีด้วย

บริษัทจะทำการเปิดเผยข้อมูลสำคัญให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (“แบบ 56-1 One Report”) ในหมวดโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร พนักงาน และอื่นๆ คือ รายชื่อ ประวัติ บทบาทหน้าที่ การถือครองหุ้นของบริษัท การฝึกอบรมของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนและสรรหา จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าประชุมของกรรมการทุกชุด จำนวนเงินค่าตอบแทนของกรรมการ และผู้บริหาร

สำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยจะจัดให้มีการนำเสนอรายงานคณะกรรมการตรวจสอบในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (“แบบ 56-1 One Report”) เอกสารแนบ 6 และรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานการเงินไว้ในส่วนที่ 3 งบการเงิน

บริษัทจะจัดให้มีการเปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจนไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท (www.thaimetaldrum.com) โดยระบุชื่อและ สัดส่วนของผู้ถือหุ้น 10 อันดับแรก รวมถึงความสัมพันธ์ของกลุ่มผู้ถือหุ้นไว้ในเอกสารต่างๆ ของบริษัท พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทโดยกรรมการและผู้บริหาร และคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (“แบบ 56-1

One Report”) ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อมูล และเข้าใจในผลประกอบการของบริษัทได้ดียิ่งขึ้น

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จากการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต หรือประพฤตินิยมของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมทั้งมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน ดังรายละเอียดที่ได้เปิดเผยไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท

หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ซึ่งผู้ลงทุนสามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 264 0826 หรืออีเมล chintatj@thaimetaldrum.com โดยบริษัทฯ ได้แจ้งให้ทราบถึงช่องทางที่จะติดต่อดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทด้วย

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ โดยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร รวมทั้งมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนดำเนินการของ บริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม ภายใต้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการของฝ่ายบริหารเป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางที่ได้กำหนดไว้ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น

โครงสร้างคณะกรรมการ

โครงสร้างคณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ ซึ่งจะทำให้เกิดการถ่วงดุลในการออกเสียงในการพิจารณาเรื่องต่างๆ และมีคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระ 3 คน

ปัจจุบันคณะกรรมการบริษัทมีจำนวน 9 คน ประกอบด้วย กรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 7 คน (โดย 3 คน ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ) และกรรมการบริษัทที่มาจากฝ่ายบริหารจำนวน 2 คน คือ กรรมการผู้อำนวยการ กรรมการและผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ทั้งนี้ จำนวนกรรมการอิสระของบริษัทเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดไว้ให้มีกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ตามข้อบังคับของบริษัทกำหนดไว้ว่าในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง กรรมการจะต้องออกจากตำแหน่งอย่างน้อยจำนวนหนึ่งในสามโดยอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้เป็นสามส่วนไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากว่าผู้ใดจะออกส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง อย่างไรก็ตาม กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งไปนั้นอาจจะเลือกเข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนและสรรหา คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเรื่อง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาหรือรับทราบ ซึ่งคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวมีสิทธิหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายให้ประธานกรรมการต้องไม่เป็นผู้คนเดียวกับกรรมการผู้อำนวยการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในด้านความรับผิดชอบระหว่างการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารงานประจำ ทั้งนี้ บริษัทได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับผู้บริหารอย่างชัดเจน และมีการถ่วงดุลอำนาจการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารในระดับนโยบาย ขณะที่ผู้บริหารทำหน้าที่บริหารงานของบริษัทในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

1. รับผิดชอบในฐานะผู้นำของคณะกรรมการในการกำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานของ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตามแผนงานที่กำหนดไว้
2. สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ แต่ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการบริหารงานปกติ ประจำวันของบริษัทฯ
3. กำกับดูแลให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการเกิดประสิทธิภาพและเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ
4. กำหนดระเบียบวาระการประชุมตามหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการร่วมกับ กรรมการผู้อำนวยการ และดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
5. ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ และให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
6. สนับสนุนให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม
7. ส่งเสริมดูแลให้กรรมการยึดถือปฏิบัติตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการบริษัท ตามกฎหมาย และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณ ธุรกิจของบริษัท ตลอดจนรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

1. กำกับดูแลกิจการให้มีการบริหารจัดการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติของที่ ประชุมผู้ถือหุ้นภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ และกำกับดูแลให้ฝ่าย บริหารดำเนินการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ หรือทิศทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ
3. ดำเนินการให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมทั้งมีการทบทวน และประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. พิจารณาอนุมัติทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการดำเนินการใดๆ ตามที่กฎหมาย และ หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด เพื่อป้องกันการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์
5. พิจารณาอนุมัติการทำรายการได้มาและการจำหน่ายไปของสินทรัพย์ และการดำเนินการ ใดๆ ตามที่กฎหมายและหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด เพื่อป้องกันการทำรายการที่อาจมี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. พิจารณาอนุมัติในเรื่องที่มีสาระสำคัญที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร เช่น แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงการขนาดใหญ่ที่มีมูลค่าเกินอำนาจของฝ่ายบริหาร
7. จัดให้มีระบบการดำเนินงานรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายใน รวมถึงให้มีหน่วยงานหรือบุคลากรที่มีความเป็นอิสระใน

การปฏิบัติหน้าที่ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานข้างต้น เพื่อให้มั่นใจว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอ และมีความโปร่งใส

8. ดูแลให้มีการสรรหากรรมการ และจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานของผู้บริหารระดับสูงอย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดตั้งคณะกรรมการชด้อยย ให้มีความเพียงพอและเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่รวมถึงแต่งตั้ง มอบหมายบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัทภายใต้การควบคุมและภายในเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชด้อยยเป็นประจำทุกปี
11. อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายโบนัสพิเศษประจำปีให้แก่พนักงาน
12. แต่งตั้งเลขานุการบริษัท

ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้างบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณา คัดเลือก และเลิกจ้างบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในและเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว
6. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
7. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
8. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

- ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - ความเห็นหรือข้อสังเกต โดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
 - รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
9. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
10. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
11. ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีพบเหตุการณ์อันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทได้กระทำความผิดตามที่กฎหมายระบุและได้แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์ดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัททราบและเพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไปโดยไม่ชักช้าและ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงานและผู้สอบบัญชีทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้สอบบัญชี เหตุการณ์อันควรสงสัยที่ต้องแจ้งดังกล่าว และวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์นั้น

ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนและสรรหา

1. หน้าที่และความรับผิดชอบด้านกำหนดค่าตอบแทน
 - 1.1. เสนอโครงสร้างและวิธีการ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี
 - 1.2. พิจารณากำหนดค่าตอบแทนประจำปีให้แก่คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขออนุมัติในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - 1.3. พิจารณากำหนดค่าตอบแทนประจำปีให้แก่ผู้บริหารระดับสูง เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 1.4. พิจารณาทบทวนอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการในการปรับปรุงให้เหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่ง

ของหน่วยงานราชการ เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ฯลฯ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบด้านสรรหา
 - 2.1. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหากรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูงเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
 - 2.2. คัดเลือกและเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง เมื่อครบวาระหรือมีตำแหน่งว่างลง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งแล้วแต่กรณี
 - 2.3. ดูแลโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทให้เหมาะสมกับองค์กรและหน้าที่ ความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้น
 - 2.4. พิจารณาทบทวนอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการในการปรับปรุงเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งของหน่วยงานราชการ เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ฯลฯ

ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. พิจารณา กำหนด ทบทวน และนำเสนอนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงให้แก่คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
3. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง และมีการปฏิบัติตามทั่วทั้งองค์กร
4. รายงานคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ
5. ให้คำแนะนำและคำปรึกษากับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง
6. ประชุมคณะกรรมการฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งเลขาธิการบริษัทเพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม คณะกรรมการบริษัท การประชุมผู้ถือหุ้น จัดทำทะเบียนกรรมการ และจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ ตามที่ กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดูแลให้บริษัทและกรรมการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานกต. เป็นต้น รวมทั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นของ บริษัท เช่น ติดต่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้น ตอบข้อซักถามรวมทั้งพิจารณาข้อเสนอต่างๆ ของผู้ถือหุ้นรายงาน คณะกรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับความต้องการต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ถือหุ้นกับ คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร

บริษัทได้เปิดเผยกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.thaimetaldrum.com ในหัวข้อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นสิทธิที่กำหนดโดยกฎหมาย หรือโดยข้อตกลงที่ทำร่วมกัน เนื่องจากบริษัทตระหนักดีว่าความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดให้บริษัทมีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายหรือตามข้อตกลงที่มีกับบริษัท และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเพื่อสร้างความมั่นคงอย่างยั่งยืน และตอบสนองผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ดังนี้

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นด้วยความเท่าเทียมกันทุกราย บริษัทตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือ เจ้าของกิจการ และมีสิทธิในความเป็นเจ้าของ ซึ่งบริษัทได้ดูแลและดำเนินการตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามที่กล่าวไว้ในเรื่องสิทธิของผู้ถือหุ้น และการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ดังนี้

- ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ภายใต้หลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- รายงานผลการดำเนินงานของบริษัทให้ผู้ถือหุ้นทราบด้วยข้อมูลที่เป็นความจริง
- ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้น ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นด้วยความเท่าเทียมกันทุกราย

1.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้องค์กรมุ่งสู่ความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน ไว้ดังนี้

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน ในรูปแบบของเงินเดือน ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยขยัน และ/หรือ เงินโบนัสประจำปีทั้งยังจัดให้มีการพิจารณาทบทวนการจ่ายค่าตอบแทนและการจัดสรรสวัสดิการแก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถจูงใจพนักงาน และแข่งขันในอุตสาหกรรมเดียวกันได้
- จัดให้มีสวัสดิการพิเศษสำหรับพนักงานเพื่อลดภาระและความกังวลเรื่องค่าครองชีพของพนักงาน เช่น ค่าชดเชยนิฟอร์มพนักงาน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินให้กู้ยืมกรณีฉุกเฉิน (ดอกเบี้ย 0%) กำหนดเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเสียชีวิต บริการรถรับส่งพนักงานที่ปฏิบัติงานที่โรงงาน สวัสดิการโรงอาหารโดยจัดให้มีบริการข้าวและน้ำฟรี และจัดให้มีอาหารที่ถูกต้องสุขลักษณะในราคาที่เหมาะสม รวมถึงการตรวจสุขภาพประจำปี การประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่มและอื่นๆ

- ส่งเสริมสวัสดิภาพความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานที่ครอบคลุมไปถึงครอบครัวของพนักงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาลของบุตรและคู่สมรส เงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีของบิดามารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ โดยกำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับการดูแลเรื่องความปลอดภัย และสุขอนามัย ซึ่งบริษัทฯ ได้เปิดเผยสถิติการเกิดอุบัติเหตุ อัตราการหยุดงาน อัตราการเจ็บป่วยจากการทำงาน ไว้ที่บอร์ดประกาศที่บริเวณทางเข้าโรงงาน รวมถึงนำเสนอรายงานที่เกี่ยวข้องต่อหน่วยงานราชการตามกำหนดทุกครั้ง
- การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้มีแผนฝึกอบรมและจัดงบประมาณเป็นประจำทุกปี
- รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานอย่างเคร่งครัด
- บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและสิทธิมนุษยชน
- มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งหรือร้องเรียนเรื่องที่เกี่ยวข้องไปในทางผิดระเบียบหรือกฎหมายได้ตามนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการเป็นผู้นำด้านการผลิตสินค้าถังโลหะขนาดบรรจุ 200 ลิตร ที่มีคุณภาพออกสู่ตลาด เพื่อตอบสนองต่อความพึงพอใจและสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้าของบริษัทที่จะได้รับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างเป็นธรรม บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้าของบริษัท ดังนี้

- สร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ให้ได้รับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และตรงต่อเวลา
- เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างเป็นธรรม
- ให้การรับประกันสินค้าและบริการภายใต้เงื่อนไขเวลาที่เหมาะสม
- จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย สามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการที่ไม่เป็นธรรม อย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว

- ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการในชนิดหรือประเภทเดียวกันและไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
- รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ และผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหน้าที่โดยบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามกฎหมายและกติกาต่างๆ อย่างเคร่งครัดไม่เคยละเมิดหรือล่วงรู้ความลับและมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจเสมอมาซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดเป็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

ความสัมพันธ์กับลูกค้า

- รักษาพันธะสัญญาและปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ และจริงใจ
- ไม่ใช้อิทธิพลหรือการวิ่งเต้นเพื่อแสวงหาผลประโยชน์จากลูกค้า
- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับและไม่ละเมิดกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของลูกค้า
- ให้โอกาสการเข้าร่วมประกอบกิจการแก่ลูกค้าท้องถิ่น

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นนโยบายปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเหมาะสม โดยการคัดเลือกคู่ค้าตั้งอยู่บนพื้นฐานของการแข่งขันอย่างเสมอภาคและยุติธรรม ภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท ได้แก่ การตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ และผลงานที่ผ่านมา มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในธุรกิจ มีสถานะทางการเงินมั่นคง ไม่มีประวัติการละทิ้งงาน มีความสามารถในการส่งมอบงานได้ตามกำหนด ไม่ใช่แรงงานที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน มีการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน มีระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย เป็นต้น บริษัทได้เปิดโอกาสให้ลูกค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคาด้วยความโปร่งใสและเปิดเผย พร้อมจัดทำรูปแบบสัญญาทางการค้าที่ชัดเจน เหมาะสม และเป็นธรรมในการซื้อสินค้าและบริการจากลูกค้า บริษัทมีการปฏิบัติต่อลูกค้าตามเงื่อนไขและสัญญาอย่างเคร่งครัด ชำระค่าสินค้าและบริการตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน เพื่อให้เกิดการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีเพื่อเอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างบริษัทและลูกค้า

ความสัมพันธ์กับคู่แข่งทางการค้า

- ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต
- ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาให้ร้ายโดยปราศจากความจริง
- ส่งเสริมการค้าเสรี โดยไม่ผูกขาดหรือกำหนดให้ลูกค้าของบริษัทต้องทำการค้ากับบริษัทเท่านั้น

ความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ทางการค้า

- รักษาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ทั้งในแง่การชำระคืน การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ
- รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทฯ แก่เจ้าหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์
- รายงานเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าหากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาและร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

1.5 การปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักและห่วงใยถึงความปลอดภัยของสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน รวมถึงให้ความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้รับใบรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และได้รับใบรับรอง อุตสาหกรรมสีเขียว ระดับที่ 3 จากกระทรวงอุตสาหกรรม บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสังคมและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- บริษัทฯ จะคำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ โดยให้มีผลกระทบต่อความเสียหายต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชนน้อยที่สุด
- ดำเนินกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- ปลุกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และจัดให้มีการฝึกอบรมในหัวข้อและหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ISO14001:2015 และ ISO14001:2015 Internal Audit, การอนุรักษ์พลังงานและเจาะลึกแหล่งเงินทุนจากภาครัฐ, การอนุรักษ์พลังงานตามกฎหมาย และการชั่งรณบรรทุกอย่างถูกวิธีและปลอดภัย
- ให้ความสำคัญในการทำธุรกรรมกับคู่ค้าที่มีเจตจำนงเดียวกันกับบริษัทฯ ในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติและให้ความร่วมมือ หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามหลักของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และศีลธรรมอันดี อย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง และศีลธรรมอันดี เช่น กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ภาษีอากร สารเสพติด และความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ
- ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ร่วมมือ หรือส่งเสริมการหลีกเลียงหรือฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และศีลธรรมอันดี
- เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และศีลธรรมอันดี ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแจ้งผ่านทางช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่บริษัทกำหนดไว้ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ และเปิดเผยข้อมูล กับหน่วยงานกำกับดูแลทั้งภายในและภายนอก

3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ชุมชนและสังคมรอบข้าง ด้วยความเคารพต่อชีวิตและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคนไม่ละเมิดสิทธิ สิทธิมนุษยชนทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม โดยเปิดโอกาสด้านการจ้างงานให้แก่บุคคลทุกเพศ ทุกวัย ทุกเชื้อชาติ และศาสนาอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ยังได้กำหนดนโยบายในการจ้างงาน หรือข้อร้องเรียน จากการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต หรือประพฤตินิยมของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมทั้งมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนตามหลักสิทธิมนุษยชน อ้างอิงตามประกาศบริษัทที่ 4/2557 เรื่องนโยบายว่าด้วยการจ้างงานหรือข้อร้องเรียน พร้อมกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้กระทำผิดในเรื่องดังกล่าว

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้องค์กรมุ่งสู่ความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน ดังรายละเอียดที่ได้แสดงไว้ในหัวข้อ 1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย ในหมวด 1.2 การปฏิบัติต่อพนักงาน

ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการเป็นผู้นำด้านการผลิตสินค้าถึงโลหะขนาดบรรจุ 200 ลิตร ที่มีคุณภาพ ออกสู่ตลาด เพื่อตอบสนองต่อความพึงพอใจและสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้าของบริษัทที่จะได้รับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างเป็นธรรม บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้าของบริษัท ดังรายละเอียดที่ได้แสดงไว้ในหัวข้อ 1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย ในหมวด 1.3 ลูกค้า

การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

ในแต่ละปีบริษัทได้จัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาชุมชนและสังคม และได้สนับสนุนให้พนักงานทุกๆ คนได้เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง อาทิ ตั้งแต่ปี 2555 เป็นต้นมา บริษัทได้ร่วมกับ บริษัท สาธารณชน จำกัด ในการจัดโครงการ “แบ่งปันสานฝันเพื่อน้อง” เป็นประจำทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนโอกาสทางการศึกษา

การจัดการสิ่งแวดล้อม

บริษัทได้รับใบรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ฉบับปี 2015 จาก UNITED REGISTRAR OF SYSTEMS (THAILAND) LTD. (URS) และใบรับรอง อุตสาหกรรมสีเขียว ระดับที่ 3 จาก กระทรวงอุตสาหกรรม ตามที่บริษัทได้มีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ มีการติดตามประเมินผล และ ทบทวนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ยังได้จัดให้มีช่องทางสำหรับการรับข้อร้องเรียนหากชุมชนได้รับผลกระทบ ใดๆ อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท

4. จรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทดำเนินธุรกิจตามหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการ ดำเนินธุรกิจไม่เห็นแก่ผลประโยชน์อื่น ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี การเคารพสิทธิในทรัพย์สิน โดยไม่ ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และชำระค่าการใช้ หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินอย่างเป็นธรรมและได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติดังนี้

- พนักงานทุกคน มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ได้แก่ ข้อมูลทางธุรกิจ และข้อมูลทางเทคนิคทั้งหมดของบริษัท และคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัทโดยต้อง ปกป้องเพื่อไม่ให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น โดย ภาระหน้าที่ในการป้องกันรักษาข้อมูลนี้ จะต่อเนื่องไปถึงแม้เมื่อพนักงานผู้นั้นได้ออกจาก บริษัทไปแล้วก็ตาม การเปิดเผยข้อมูลหรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจนทำให้เกิดความ เสียหาย ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- พนักงานทุกคนต้องไม่เรียกร้อง รับเอา หรือใช้ข้อมูลทางธุรกิจ ที่ได้มาโดยวิธีการมิชอบด้วย กฎหมาย
- บริษัทสนับสนุนไม่ให้ใช้งานใดๆ ก็ตามอันมีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของ บุคคลอื่น
- บริษัทกำหนดให้มีข้อบังคับในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตภายในบริษัทให้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

5. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติ

- กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัทและบริษัทย่อยทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา
- บริษัทและบริษัทย่อยจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
- ผู้ที่กระทำคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้น ผิดกฎหมาย
- บริษัทและบริษัทย่อยตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย หรืออาจเกิดผลกระทบต่อ บริษัทและบริษัทย่อย ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้
- บริษัทและบริษัทย่อยมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณของบริษัท และนโยบายความซื่อสัตย์ต่อผลประโยชน์ รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทและบริษัทย่อยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทและบริษัทย่อยจะกำหนดขึ้นต่อไป
- เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
 - ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายการให้ มอบ หรือรับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่ระเบียบว่าด้วยเรื่องการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่บริษัทกำหนด

- เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในปี 2556 บริษัทได้เข้าร่วมในโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้อนุมัติประกาศใช้ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน ตามประกาศบริษัทที่ 1/2557 ลงวันที่ 6 มกราคม 2557 ในปี 2557 บริษัทฯ ได้ส่งแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของโครงการฯ เพื่อเข้าสู่กระบวนการรับรองแล้ว และเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2557 ที่ประชุมคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติฯ ได้มีมติให้การรับรองบริษัท อุตสาหกรรมถลุงโลหะไทย จำกัด (มหาชน) เป็นสมาชิกของแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต

ในเดือนตุลาคม ปี 2560 อายุของใบรับรองการเป็นสมาชิกของแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตหมดลง (อายุสมาชิกคราวละ 3 ปี) บริษัทฯจึงดำเนินการยื่นแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันฯ เพื่อเข้าสู่กระบวนการรับรองวาระที่ 2 และเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2561 ที่ประชุมคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติฯ ได้มีมติในการรับรองต่ออายุ บริษัท อุตสาหกรรมถลุงโลหะไทย (มหาชน) เป็นสมาชิกของแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต โดยใบรับรองมีอายุ 3 ปี นับจากวันที่มีมติให้การรับรอง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าบริษัทมีนโยบายความมุ่งมั่น และแนวปฏิบัติงานภายในองค์กรอย่างชัดเจน เพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกัน ติดตาม และประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยการจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมกระบวนการทำงานที่สำคัญต่างๆ อาทิ กระบวนการแผนบุคคล กระบวนการแผนการจัดซื้อ (โรงงาน) กระบวนการด้านการผลิต กระบวนการด้านการควบคุมคุณภาพ (QC) กระบวนการด้านการจัดส่งและการจัดการคลังสินค้าสำเร็จรูป เป็นต้น กำหนดให้หัวหน้างานในแต่ละแผนกรับผิดชอบในการสื่อสาร เผยแพร่ความรู้ ผลประเมินประจำปี และฝึกอบรมให้แก่พนักงาน เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และเป็นผู้เฝ้าระวังติดตาม โดยนำเสนอผลต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นผู้ประเมินและกำกับดูแลกิจการตามแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท

นอกจากนี้ยังจัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือข้อร้องเรียน โดยมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ อันรวมถึงมาตรการในการตรวจสอบข้อร้องเรียนและพิจารณาบทลงโทษแก่ผู้ที่กระทำผิดอย่างเป็นธรรม

6. จรรยาบรรณว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด และให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงจากบุคคลอื่นได้ในโอกาสต่าง ๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม โดยการรับหรือการให้นั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และการรับหรือการให้ดังกล่าวต้องทำด้วยความโปร่งใส ต้องทำในที่เปิดเผย และสามารถเปิดเผยได้
- ของขวัญที่อาจรับได้ ไม่ควรเป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
- บริษัทฯ กำหนดเกณฑ์การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังนี้
 - การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มอบให้บริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญของบริษัทฯ ต้องส่งมอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด หากมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้นำส่งส่วนกลาง
- ในกรณีที่บุคคลภายนอกเสนอให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์นั้น อยู่ในข่ายที่ต้องได้รับการอนุมัติก่อน แต่หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธได้ในขณะนั้น อาจรับไว้ก่อน และดำเนินการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที ซึ่งผู้รับจะต้องสามารถแสดงเหตุผลอันสมควรในการรับของ ส่วนกรณีการรับผลประโยชน์อื่น ๆ เช่น การสังสรรค์รับรอง จะต้องยืนยันได้ว่า การรับนั้นมีได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปเกินสมควร หรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าเอียง หรือลำเอียง หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยบริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ทราบถึงนโยบายการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอย่างสม่ำเสมอ
- ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้ต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
- บริษัทฯ ไม่ได้มีข้อห้ามในการจัดทำของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ตราบใดที่การให้ของขวัญแก่บุคคลนั้นมีเหตุอันควร และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ
- พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นการให้ตามจารีต ประเพณี และมีมูลค่าไม่สูงเกินสมควร

7. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้คณะกรรมการ รวมทั้งผู้บริหาร และพนักงานถือปฏิบัติดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ของบริษัทฯ ในการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลอื่น
- บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานไม่พึงทำลายชื่อเสียงของบริษัทฯ โดยการประพฤติมิชอบ หรือกระทำการใดๆ ที่อาจเป็น ข้อครหาในเรื่องของความซื่อสัตย์และเที่ยงธรรม
- บริษัทฯ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือแก่บุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- การที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไปเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่น หรือองค์กรสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์และการประกอบหน้าที่โดยตรง รวมทั้งจะต้องแจ้ง ให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมี ผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- บริษัทฯ ประสงค์ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หลีกเลี่ยงการให้หรือการรับสิ่งของ หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่ในเทศกาล หรือ ประเพณีนิยม ในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับพึงพิจารณา

8. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

บริษัทมีนโยบายว่าด้วยการใช้ข้อมูลภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทในการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และป้องกันการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยนโยบายดังกล่าวจะครอบคลุมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องจัดทำและนำส่งรายงานการถือครองหลักทรัพย์และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อเลขาธิการบริษัท เพื่อนำส่งต่อไปยังสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- กำหนดมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีหรือ อาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหุ้นของบริษัท ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้นมาใช้เพื่อการซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขายซึ่งหุ้น ของบริษัท ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหาย แก่บริษัท ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับ ผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการใช้ข้อมูลภายในเป็นนโยบายสำคัญที่พนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการบริษัททุกคนจะต้องปฏิบัติตาม หากฝ่าฝืน บริษัทฯ จะถือว่าได้ประพฤติผิดระเบียบวินัยของบริษัทฯ จะต้องได้รับบทลงโทษตามข้อบังคับของบริษัทฯนอกจากนี้บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงาน ผู้บริหาร ทุกคน ลงนามรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในเป็นประจำทุกปี

9. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติว่าด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำหรับพนักงาน หรือบุคคลอื่นที่บริษัทอนุญาตให้เข้าใช้งานคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ต และระบบข้อมูลของบริษัท โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- ใช้ข้อความสุภาพ หรือใช้ข้อความที่สุภาพชนทั่วไปพึงใช้ในข้อความที่ส่งไปถึงบุคคลอื่น รวมทั้งปฏิบัติให้ถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติการใช้เครือข่าย
- ตรวจสอบข้อความ รายละเอียด และการแนบเอกสารใน E-mail ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนการส่งไปยังบุคคลที่ต้องการแจ้งให้รับทราบข้อมูลเท่านั้น
- ข้อความ รายละเอียด และเอกสารแนบที่ส่งผ่านระบบ E-mail ของบริษัทฯ หรือโครงสร้างพื้นฐานของระบบ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทฯ สงวนสิทธิในการเข้าตรวจสอบ เก็บหลักฐาน และดำเนินการอันสมควร หากพบว่ามีกรณีการละเมิดจรรยาบรรณว่าด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- ไม่กระทำการที่ถือเป็นความผิดตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ที่มีผลบังคับใช้ และกฎหมายประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ไม่กระทำการที่ถือเป็นความผิดตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ที่มีผลบังคับใช้ หรือขัดต่อนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และกฎหมายประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัทในการแสดงความคิดเห็นส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับการเมือง การหมิ่นสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง / ก่อการร้าย
- ไม่ค้าหรือแสวงหาผลกำไร หรือผลประโยชน์ส่วนตัว
- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลบริษัท พนักงาน หรือบุคคลภายนอกก็ตาม
- ไม่กระทำการทำอันมีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือบุคคลอื่น
- ไม่กระทำการเพื่อให้ทราบข้อมูลข่าวสารของบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของ หรือผู้ที่มีสิทธิในข้อมูลดังกล่าว
- ไม่แสดงความเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทไปยังที่อยู่ เว็บไซต์ใด ๆ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือบุคคลอื่น
- ไม่ใช้เพื่อการก่อวิน ช่มชู้ คุกคาม หรือรบกวนการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นอย่างเด็ดขาด
- ไม่เปิดเผยรหัสผ่านบัญชีใช้งานของตน หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และ E-mail ของตนและต้องไม่นำรหัสผ่านของผู้อื่นไปใช้เพื่อการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานรายอื่น
- หากพบปัญหาในการใช้งาน อันอาจจะก่อให้เกิดความไม่ปกติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้งาน หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต และ Email ควรปรึกษา และ/หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ IT Support เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

- หากบริษัทฯ พบว่าพนักงานรายใดกระทำการที่อาจก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตจะต้องถูกเพิกถอนสิทธิ์เพื่อการใช้งานดังกล่าว
- บริษัทฯ จะมีการตรวจสอบ กรณีที่พบว่าพนักงานมีการกระทำการที่ถือเป็นความผิดตามพรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ที่มีผลบังคับใช้ และกฎหมายประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. จรรยาบรรณว่าด้วยการควบคุมภายใน

- จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้านทั้งด้านการเงิน การปฏิบัติงานทั้งในระดับงานบริหารและระดับปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีกิจกรรมการควบคุมที่ดีในทุกหน้าที่ มีการกำหนดระเบียบมาตรฐานของการปฏิบัติงาน เพื่อการทำงานที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้โดยมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน มีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมและประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้มีการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม รวมทั้งมีระบบติดตามและประเมินผล เพื่อให้มั่นใจว่าระบบมีความเหมาะสมปฏิบัติได้จริงและมีการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพ แวดล้อมการทำงาน และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอีกด้วย
- จัดให้มีหน่วยงานอิสระรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นตามระเบียบที่วางไว้
- พนักงานมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และครบถ้วนแก่ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน และรายงานในทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ชอบมาพากล

บริษัทไม่มีหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทเอง แต่ใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก (Outsource) ในการทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทและบริษัทย่อย ตามข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง และผู้ตรวจสอบจะร่วมกันพิจารณาระบบงานที่จะตรวจสอบของแต่ละบริษัทตามที่ได้จัดลำดับความเสี่ยงไว้แล้วในรายงานการประเมินความเสี่ยงทางธุรกิจของแต่ละบริษัท

11. จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย การรักษาความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน จึงกำหนดนโยบาย ดังต่อไปนี้

- ความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
- สนับสนุน ส่งเสริมให้พนักงานตระหนักรู้ถึงการทำงานด้วยความปลอดภัย รวมทั้งกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของพนักงาน และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างเคร่งครัด
- เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในการทำงานให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน บริษัทจะพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย รวมถึงมาตรฐานสากล และข้อกำหนดอื่นๆ ที่บริษัทนำมาประยุกต์ใช้
- จัดให้มีการป้องกัน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบและมาตรการต่างๆ สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดให้มีกิจกรรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และสร้างจิตสำนึกให้พนักงานในทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ให้การสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมในการดำเนินการตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

12. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ข้อมูล ข่าวสาร และการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือสาธารณชน และนักลงทุนสัมพันธ์

- การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง ทันเวลา เท่าเทียม และเป็นธรรม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติของบริษัทจดทะเบียน และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประธานกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการ และผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น นักลงทุน สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก ผู้บริหารท่านอื่นอาจให้ข้อมูลได้ โดยต้องได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้อำนวยการ
- นักลงทุนสัมพันธ์มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน และสถาบันการเงิน โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลให้แก่ นักลงทุนสัมพันธ์ ทั้งนี้ นักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต บนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ โดยต้องยึดผลประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ รักษาความลับของบริษัทและไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูล ข่าวสาร หรือการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือสาธารณชน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อเสีย ภาวะลักษณะ และการดำเนินงานของบริษัท

จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทตลอดจนมติที่ประชุม ผู้ถือหุ้น
2. บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท ผู้ถือหุ้น และพนักงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
3. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ข้างต้นรวมถึง
 - ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการและผู้บริหาร
 - ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งของบริษัท
 - ไม่มีผลประโยชน์ในการทำสัญญาของบริษัท
 - ไม่ใช้ความลับของบริษัทในทางหาประโยชน์ส่วนตน
4. บริหารงานด้วยความระมัดระวัง และไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
5. ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
6. มุ่งมั่นที่จะป้องกันและขจัดการกระทำทุจริตทุกประเภท โดยถือเป็นเรื่องต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ชัดเจน และเด็ดขาด
7. ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
8. มีความเป็นอิสระทั้งในด้านการตัดสินใจ และการกระทำ รวมถึงการสร้างความปลอดภัยในความถูกต้องของการตัดสินใจของคณะกรรมการและผู้บริหาร

จรรยาบรรณพนักงาน

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้องค์กรมุ่งสู่ความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน ไว้ดังนี้

- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ภารกิจ ค่านิยมองค์กร คำสั่ง ประกาศ นโยบายของบริษัท และวัฒนธรรมของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- มีความรับผิดชอบ มีวินัยในการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มกำลังความรู้ มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ ชยันหมั่นเพียร พัฒนาตนเองอยู่เสมอ ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานของบริษัทไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เคารพในความคิดเห็น ความแตกต่าง และการตัดสินใจของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชา
- มีทัศนคติที่ดี และมีความภาคภูมิใจต่อองค์กร รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัท
- เคารพสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีไมตรีจิต เสมอภาค จริงใจ เคารพสิทธิส่วนบุคคล ไม่ประพฤติมิชอบ ช่มชู้ ดูหมิ่นในศักดิ์ศรีของพนักงานคนอื่น ๆ ให้เกียรติและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- ไม่สนับสนุนการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- ไม่เปิดเผยข้อมูลและหาประโยชน์จากข้อมูลของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด ไม่ใช่ข้อมูลภายในของบริษัทในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพที่ดี ปราศจากการสูญเสียน้ำและสูญหาย และไม่ใช่ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ไม่สั่งเลที่แจ้งผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือ สำนักกฎหมาย หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ทำหน้าที่รับผิดชอบหากพบการกระทำที่น่าสงสัย หรือ เป็นการฝ่าฝืน ละเลยในหน้าที่ หรือ เพิกเฉยต่อจรรยาบรรณธุรกิจ

การแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัท โดยบริษัทคาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทรับทราบ ทางบริษัทจะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทนำมาใช้ปฏิบัติ และเพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชา และฝ่ายบุคคลของบริษัททำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่างๆ ของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน และข้อเสนอแนะไว้ดังนี้

1. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน

- 1.1. เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้
 - การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการ และแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
 - การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
 - การกระทำทุจริต
- 1.2. พบการกระทำที่ก่อให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อองค์กร

2. ช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน

- 2.1. หัวหน้าแผนกบุคคล
 - โทรศัพท์ 038 571 980-2 ต่อ 15
 - อีเมลล์ hr@thaimetaldrum.com
- 2.2. เลขาธิการบริษัท
 - โทรศัพท์ 02 264 0826
 - อีเมลล์ chintatj@thaimetaldrum.com
- 2.3. กรรมการผู้อำนวยการ
 - โทรศัพท์ 02 264 0460
 - อีเมลล์ tmdplc@loxinfo.co.th
- 2.4. ประธานกรรมการตรวจสอบ
 - โทรศัพท์ 02 689 2632
 - อีเมลล์ stms_adv@truemail.co.th

3. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- 3.1. รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 3.2. ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง จะทำให้สามารถรายงานความคืบหน้า สอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 3.3. ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มี การเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม
- 3.4. ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะ เป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก
- 3.5. ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
- 3.6. ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 4.1. ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน
- 4.2. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึงผู้ทำหน้าที่รับเรื่อง และเก็บข้อมูลเบื้องต้น และเก็บผลสรุปของการดำเนินงาน ได้แก่ ฝ่ายบุคคล และเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.3. ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน หมายถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน
- 4.4. ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย หมายถึง ฝ่ายบุคคล
- 4.5. กรรมการผู้อำนวยการ
- 4.6. คณะกรรมการตรวจสอบ

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 5.1. การลงทะเบียน และส่งเรื่อง
 - 5.1.1. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่อง ที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
 - กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว
 - 5.1.2. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
 - วันที่ร้องเรียน
 - ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ร้องเรียน
 - ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 5.1.3. เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง และดำเนินการ ดังนี้
- ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และส่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี
 - ส่งสำเนาเรื่องให้ฝ่ายบุคคลทราบเบื้องต้น เพื่อเตรียมให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรืออื่นๆ
 - ส่งสำเนาเรื่องให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบเรื่อง
- 5.2. การรวบรวมข้อเท็จจริง และส่งการ
- 5.2.1. ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อแนะนำที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัย สั่งลงโทษโดยปรึกษากับฝ่ายบุคคลเพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามมาตรฐานการลงโทษด้วย และหากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจสั่งลงโทษ ให้เสนอเป็นลำดับชั้นไปจนถึงผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี และให้ส่งผลการหาข้อเท็จจริง การดำเนินการ และการสั่งลงโทษแล้วแต่กรณี ไปให้กรรมการผู้อำนวยการ
- 5.2.2. กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่กรรมการผู้อำนวยการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากกรรมการผู้อำนวยการไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป และให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อรายงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.2.3. หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานแก่กรรมการผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- 5.3. การสอบสวนข้อเท็จจริง
- 5.3.1. ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และฝ่ายบุคคลเห็นว่าต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายบุคคลเสนอเรื่องต่อกรรมการผู้อำนวยการ สอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
- 5.3.2. เมื่อมีผลส่งการของกรรมการผู้อำนวยการแล้ว ให้แจ้งผลให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 5.4. การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข
- 5.4.1. ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการตามคำสั่งการของกรรมการผู้อำนวยการ ให้ข้อแนะนำให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบด้วย
- 5.4.2. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ และบันทึกผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ โดยนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นรายไตรมาส
- 5.4.3. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานกรรมการผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

6. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือผิดช่องทาง

หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง กรณีเป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้นทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

7. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนละเอียด หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

8. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

- 8.1. บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ
- 8.2. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 8.3. ผู้ที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 8.4. กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- 8.5. บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สิ่งพักงาน ชมเชย ระบุกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่นักกลทงทุนสัมพันธ์ซึ่งผู้ลงทุนสามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 264 0826 หรืออีเมลล์ chintatj@thaimetaldrum.com โดยบริษัทฯ ได้แจ้งให้ทราบถึงช่องทางที่จะติดต่อดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทด้วย

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

- ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนจากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทถือว่าจรรยาบรรณเป็นวินัยอย่างหนึ่งซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืน หรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัดรวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

แบบยืนยันการรับทราบและตกลงว่าจะปฏิบัติตาม

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท อุตสาหกรรมถังโลหะไทย จำกัด (มหาชน) แล้ว และให้คำมั่นว่าจะปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากข้าพเจ้าได้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นการขัดแย้ง หรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามกฎหมายระเบียบของบริษัททุกประการ

ข้าพเจ้าจึงขอลงลายมือชื่อของข้าพเจ้าไว้เพื่อเป็นหลักฐานการรับทราบและยินยอมปฏิบัติตาม

ลงนาม

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

ฝ่าย/สายงาน

วัน/เดือน/ปี