



บริษัท สหไทยการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ จำกัด
三合泰印刷有限公司
SAHATHAI PRINTING & PACKAGING CO.,LTD.

6 Mu 3 Taling Chan-Suphan Buri Rd., Na Mai,
Ladlumkaeo, Pathum Thani, 12140 Thailand
Tel (+662) 194-5570-6 Fax (+662) 194-5577-9



5



บริษัท สหไทยการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ จำกัด

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

ได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 23 เมษายน
พ.ศ. 2562 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

ประธานการประชุม
(นายสุรศักดิ์ โรจน์วงศ์จรัส)



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท สหไทยการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ จำกัด

คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบให้มีการจัดทำ "จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ" ของบริษัทฯ และส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานได้ทราบถึงจรรยาบรรณของบริษัทฯ รวมถึงส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติตาม

1. จุดประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางทั่วไปสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ได้ตระหนักและแก้ไขปัญหาด้านจริยธรรม และด้านกฎหมายในการดำเนินธุรกิจ
- 1.2 เพื่อสื่อสารให้พนักงานทราบถึงช่องทางที่สามารถแจ้งการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อหลักจริยธรรมได้ โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งให้ทราบนั้นถือเป็นเรื่องลับที่สุด
- 1.3 เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ไปจนถึงส่วนราชการ และสาธารณชน ในขณะที่บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัทฯ
- 1.4 เพื่อเป็นการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. จรรยาบรรณของกรรมการ

- 2.1 กรรมการทุกท่านต้องดำเนินการและตัดสินใจด้วยความระมัดระวัง เหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และสุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 2.2 กรรมการต้องไม่ถือเอาประโยชน์ที่จะได้รับจากตำแหน่งกรรมการ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง กรรมการต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ส่วนตัวใดๆ ก็ตามที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- 2.3 กรรมการต้องไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับมาจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในลักษณะที่ไม่เหมาะสม การใช้ข้อมูลภายในเพื่อทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นสิ่งต้องห้าม กรรมการจะต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ตรงเวลา และตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.4 กรรมการต้องไม่เปิดเผยความลับทางการค้าหรือข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญกับบุคคลภายนอก และต้องไม่ให้ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะแก่ผู้ใดก็ตาม
- 2.5 ในการตัดสินใจในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ นั้น กรรมการต้องคำนึงถึงผลประโยชน์อันชอบธรรมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้
- 2.6 กรรมการต้องปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดด้วยความโปร่งใสและความรับผิดชอบ กรรมการต้องไม่ยอมรับข้อเสนอดูๆ หรือของขวัญ หรือสิ่งใดๆ ที่มีมูลค่า จากผู้มีส่วนได้เสียที่มีความจงใจจะมีอิทธิพลโน้มน้าวต่อการตัดสินใจใดๆ ในทางธุรกิจ หรือเพื่อดำเนินการใดๆ หรือไม่ดำเนินการใดๆ หรือมีการมอบหมายใดๆ ที่ฉ้อฉล ทุจริต และคอร์รัปชัน
- 2.7 กรรมการต้องปกป้องสิทธิของผู้ถือหุ้น



2.8 คณะกรรมการต้องไม่ตัดสินใจที่จะให้ประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นเกินสมควรโดยใช้ค่าใช้จ่ายของบริษัท หรือจากส่วนของผู้ถือหุ้น

3. จรรยาบรรณของผู้บริหาร

- 3.1 พึ่งบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 3.2 พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยประยุกต์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- 3.3 พึ่งบริหารงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
- 3.4 พึ่งรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง ตลอดจนสามารถชี้แจงหรืออธิบายได้
- 3.5 ไม่พึ่งแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท
- 3.6 พึ่งให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงกัน และสม่ำเสมอ
- 3.7 พึ่งปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด และรับฟังข้อเสนอแนะของพนักงาน
- 3.8 พึ่งปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกบุคคล และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 3.9 พึ่งเน้นย้ำให้พนักงานเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทซึ่งพนักงานปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณทั่วทั้งบริษัท
- 3.10 พึ่งปลูกฝังจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยไม่กระทำการใดที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
- 3.11 พึ่งปฏิบัติหรือควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 3.12 พึ่งรักษาความลับ โดยพนักงานต้องรักษาข้อมูลของบริษัท และของลูกค้าไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารของบริษัท ที่ยังไม่ควร

4. จรรยาบรรณของพนักงาน

พนักงานมีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยเมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่บริษัท กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือ บุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือหาไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัท ได้มอบหมาย

5. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัท กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อยึดถือเป็นหลักพื้นฐานในการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

- 5.1.1 ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมทั้งในเรื่องการเปิดเผยข้อมูล การประชุมผู้ถือหุ้น ตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- 5.1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการค้ากับคู่ค้าและกิจการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- 5.1.3 บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- 5.1.4 ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจด้วยความสามารถและความระมัดระวัง โดยการประยุกต์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถ
- 5.1.5 รายงานสถานะและผลดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 5.1.6 ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 5.1.7 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
- 5.1.8 ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- 5.1.9 จัดทำเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบข้อมูลของบริษัทฯ
- 5.2 จรรยาบรรณต่อลูกค้า
- 5.2.1 ผลิตผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใส และเท่าเทียมกัน ในกรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบเจรจากับลูกค้าล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 5.2.2 มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีเลิศ ภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสมรวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 5.2.3 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาความสัมพันธ์ภาพที่ดีและยั่งยืน
- 5.2.4 จัดระบบการบริการลูกค้า และเปิดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจ และดำเนินการอย่างที่ดีที่สุด เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างรวมเร็ว
- 5.2.5 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอและไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- 5.3 จรรยาบรรณต่อคู่ค้า
- 5.3.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัดโปร่งใสและเท่าเทียมกัน
- 5.3.2 ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับคู่ค้าโดยไม่สุจริต
- 5.3.3 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ รีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยหลักแห่งความสมเหตุสมผล
- 5.4 จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า
- 5.4.1 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 5.4.2 ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับคู่ค้าโดยไม่สุจริต
- 5.4.3 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม



- 5.4.4 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยหกรกล่าวหาให้การร้าย โดยปราศจากความจริง
- 5.5 จรรยาบรรณต่อเจ้าหน้าที่
- 5.5.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัดโปร่งใสและเท่าเทียมกัน
- 5.5.2 รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ถูกต้อง และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 5.5.3 ในกรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข จะรีบแจ้งและเจรจากับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 5.6 จรรยาบรรณต่อพนักงาน
- 5.6.1 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของ พนักงาน แต่ละคน
- 5.6.2 การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมรวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
- 5.6.3 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาถ่ายทอดความรู้และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 5.6.4 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 5.6.5 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพร่างกายและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 5.6.6 บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- 5.6.7 รับฟังข้อคิดเห็นและเสนอแนะของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 5.6.8 ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัทฯ
- 5.6.9 ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานและบริษัทฯ โดยรวม
- 5.6.10 ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน
- 5.6.11 ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม
- 5.7 จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 5.7.1 ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมเกินกว่ากฎหมายกำหนด
- 5.7.2 ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
- 5.7.3 ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- 5.7.4 ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์
- 5.7.5 ปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง



- 5.7.6 ให้ความร่วมมือ และควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.7.7 ให้การตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่รัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.7.8 จัดให้มีบรรณารักษ์ในทุกปีในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ดำเนินการตรวจสอบสาเหตุ ปรับปรุงแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในเวลาอันสมควร

6. จรรยาบรรณว่าการแลกเปลี่ยนของขวัญ การให้ความบันเทิงและการเลี้ยงรับรอง

- 6.1 ไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ
- 6.2 การให้หรือรับของขวัญอาจทำได้ตามประเพณีนิยม และไม่ได้กระทำเพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการอันไม่ชอบ มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือทำให้ได้รับประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรม
- 6.3 การแลกเปลี่ยนของขวัญควรกระทำอย่างเปิดเผย และไม่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย เมื่อได้มีการแลกเปลี่ยนแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าสูงเกินกว่าสามพันบาทให้ปฏิเสธที่จะรับและส่งคืน

7. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานของบริษัทฯ และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือแสดงความคิดเห็น ได้โดยตรงต่อประธานกรรมการบริษัทผ่านช่องทางต่อไปนี้

1. ส่งผ่านไปรษณีย์ประธานกรรมการ
บริษัท สหไทยการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ จำกัด
200/1 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 42 ถนนจรัญสนิทวงศ์
แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงประธานกรรมการ

Email: [•]

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแส

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2562

กรรมการผู้จัดการ

(นายสุรศักดิ์ โจน่วงศ์จรัส)