



# คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

# Code of Conduct

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)

บริษัท ทรัพย์สตรีไทย จำกัด (มหาชน)

SUB SRI THAI PUBLIC COMPANY LIMITED



ส่วนที่ 1

สารจากประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ เนื่องจากมีความเชื่อมั่นว่าจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจจะเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทประสบความสำเร็จ และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งจะนำไปสู่การเติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน บริษัทจึงได้กำหนด “กฎระเบียบ” เกี่ยวกับจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานและดำเนินธุรกิจขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักจริยธรรม และสอดคล้องกับเป้าหมายหลักของบริษัท

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2556 เป็นฉบับที่ 3 นับแต่ให้มีการประกาศใช้และถือปฏิบัติครั้งแรกเมื่อปี 2550 ซึ่งคณะกรรมการบริษัท เห็นสมควรให้มีการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงสาระสำคัญในคู่มือดังกล่าวให้ทันสมัยและมีความเป็นสากลมากขึ้น โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัทจะพัฒนาระบบการจัดการให้มีความเหมาะสม เน้นการสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น ตลอดจนคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ได้ศึกษาและทำความเข้าใจถึงเนื้อหาสาระในคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ และถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องรับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการทำงานโดยเคร่งครัด

(นายแก้วขวัญ วัชโรทัย)

ประธานกรรมการ

วันที่ 13 ธันวาคม 2556

## ส่วนที่ 2

### บทนำ

บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) เติบโตอย่างมั่นคงมายาวนานถึง 37 ปี เป็นผู้นำในธุรกิจคลังสินค้า คลังเอกสาร มุ่งมั่นพัฒนาระบบ Automation และกระจายการลงทุนในธุรกิจอื่นเพื่อกระจายความเสี่ยง และสร้างการเติบโตแบบยั่งยืน (Diversification and Sustainable Growth) สร้างความเชื่อถือ และความไว้วางใจให้เป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ด้วยการดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานสูงสุดของวิชาชีพและประพฤติปฏิบัติอย่างมีจรรยาบรรณ เคารพต่อกฎหมาย และดำเนินกิจการในฐานะพลเมืองที่ดีของสังคมและประเทศชาติ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท มีหน้าที่เป็นผู้เสริมสร้างและปกป้องรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงเกียรติภูมิของบริษัท

ชื่อเสียงที่ดีของบริษัทย่อมเป็นที่มาของความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีฐานะเป็นผู้ปกป้องชื่อเสียงดังกล่าว จึงได้เข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอและเขียนจรรยาบรรณในตำแหน่งหน้าที่การงานของตนเอง เพื่อให้บริษัททำการรวบรวมข้อกำหนดจรรยาบรรณเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน และเผยแพร่ให้ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติโดยมุ่งมั่นให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่ได้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรนี้ ตลอดจนนโยบายอื่นๆ ของบริษัทที่กำหนดเพิ่มเติม รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดต่อจรรยาบรรณ

### ขอบเขตใช้บังคับ

จรรยาบรรณฉบับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย บริษัทร่วม และกิจการอื่นๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม

### วิสัยทัศน์และพันธกิจ

**วิสัยทัศน์ :** เป็นผู้นำในธุรกิจคลังสินค้า คลังเอกสาร มุ่งมั่นพัฒนาธุรกิจด้าน Logistics ไปสู่ระดับมาตรฐานสากล ส่งเสริมการเพิ่มมูลค่าของธุรกิจแก่บริษัทในกลุ่ม และลงทุนในกิจการที่มีโอกาสเจริญก้าวหน้า เพิ่มอัตราการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน พร้อมยึดหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจและมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

## พันธกิจ :

- 1) มุ่งเน้นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 2) ให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเป็นเลิศโดยเน้นความปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้องทันเวลาเพื่อตอบสนองต่อความคาดหวังและความพึงพอใจของลูกค้า
- 3) มุ่งเน้นการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อไปสู่ระดับมาตรฐานสากลด้วยวิทยาการและเทคโนโลยีทันสมัย
- 4) เสริมสร้างความสามารถและคุณภาพชีวิตของบุคลากร
- 5) บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เห็นคุณค่าของธุรกิจ
- 6) ลงทุนในอนาคตอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างโอกาสในการขยายธุรกิจและสร้างผลตอบแทนที่คุ้มค่า

## ค่านิยมขององค์กร SST<sup>2</sup>

Standard & Safety (มีมาตรฐานและปลอดภัย)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Standard:</b> สถานที่จัดเก็บต้องมีความมั่นคงแข็งแรงได้มาตรฐาน และมีความปลอดภัยทั้งในการจัดเก็บและการทำงาน</li><li>• <b>Safety:</b> ความปลอดภัยของทรัพย์สินของลูกค้าเป็นหัวใจสำคัญของการให้บริการในธุรกิจคลังเอกสารและคลังสินค้า</li></ul>
Smart & Service Mind (มีความเชี่ยวชาญและเต็มใจให้บริการ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Smart:</b> มีทักษะและความเชี่ยวชาญในงาน ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานสูงด้วยวิทยาการและเทคโนโลยีทันสมัย</li><li>• <b>Service Mind:</b> มีความรักและเต็มใจในการให้บริการที่ดี มุ่งสู่ความเป็นเลิศตามนโยบายบริษัท คือ บริการด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา ถูกต้อง สุภาพ มีน้ำใจ และมุ่งมั่นพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุด</li></ul>
Trust & Transparency (สร้างความไว้วางใจ และเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสและเป็นธรรม)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Trust:</b> ปฏิบัติต่อลูกค้า พนักงาน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม โดยมุ่งมั่นในการสร้างความเชื่อมั่น และสร้างความไว้วางใจ เคารพ และสนับสนุนเพื่อนร่วมงานและพันธมิตร ตลอดจนดำเนินการต่างๆ เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจเช่นเดียวกัน</li><li>• <b>Transparency:</b> มีความโปร่งใสในการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณธุรกิจ และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม รวมถึงการสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</li></ul>
Teamwork & Together (สร้างทีมเพื่อเป้าหมายเดียวกันพร้อมที่จะพัฒนาไปด้วยกัน)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Teamwork:</b> ให้ความสำคัญต่อทรัพยากรบุคคล มุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นเลิศของทีมงาน การทำงานเป็นทีมมีความสำคัญและเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือของพนักงานทุกคน</li><li>• <b>Together:</b> องค์กร พนักงาน พร้อมที่จะพัฒนาไปด้วยกันกับสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกัน อันจะนำไปสู่ความยั่งยืนได้ในที่สุด</li></ul>

## คำนิยาม

1. จรรยาบรรณ หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ
2. บริษัท หมายถึง บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)
3. บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือโดยตรงหรือโดยอ้อม
4. ตลาดหลักทรัพย์ หมายถึง ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. หลักทรัพย์ หมายถึง หุ้นที่แสดงความเป็นเจ้าของส่วนหนึ่งในบริษัท ราคาหุ้นจะเปลี่ยนแปลงตามผลประกอบการของบริษัทและภาวะตลาด
6. ค่านิยม หมายถึง คุณลักษณะร่วมทางความเชื่อ ทศนคติ และพฤติกรรมของบุคลากรในองค์กร ที่แสดงออกและส่งผลให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และประชาชนทั่วไป เกิดความนิยมหรือเห็นคุณค่าขององค์กร
7. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง กลุ่มต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น กรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น นักลงทุน คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ภาครัฐตลอดจนองค์กรอื่นๆ ในสังคม
8. พนักงาน หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานชั่วคราว พนักงานที่มีสัญญาจ้าง หรือได้รับการว่าจ้างจากบริษัททุกระดับ ทุกคน
9. ผู้บริหาร หมายถึง กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ผู้จัดการอาวุโส ผู้จัดการฝ่าย รองผู้จัดการฝ่าย และผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย
10. ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สังกหริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ เอกสาร สิทธิ ลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
11. ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ความรวมถึง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ ความลับทางการค้า
12. สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออรรถาศัย ไมตรี ที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ซึ่งมีใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาสินค้า หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะให้ เป็นบัตร ตั๋วหรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

13. ประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

14. ข้อมูลภายใน หมายถึง

- ข้อมูลที่ “มีสาระสำคัญ” กล่าวคือ หากมีความเป็นไปได้อย่างมากว่านักลงทุนมีเหตุผลจะถือว่าข้อมูลนี้เป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- ข้อมูลที่ “ไม่เป็นข้อมูลสาธารณะ” กล่าวคือ จนกว่าข้อมูลจะได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณะ และรายงานโดยสื่อ โดยให้ถือวันถัดไปหลังจากให้ข่าวอย่างเป็นทางการแล้ว จึงจะถือว่าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว

## ส่วนที่ 3

### จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ภายใต้กรอบจรรยาบรรณธุรกิจที่ดี บริษัทจึงได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติในเรื่องจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ดังนี้

#### 1. การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญในเรื่องความเชื่อมั่นและความพึงพอใจของลูกค้าต่อการให้บริการด้านธุรกิจของบริษัท จึงมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นตลอดเวลา และกำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- 1.1 ส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าภายใต้เงื่อนไขและราคาที่เป็นธรรม พร้อมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สินค้าและบริการของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อลูกค้า
- 1.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ ซึ่งข้อมูลที่ให้ต้องไม่เกินความเป็นจริงจนเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ
- 1.3 ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วน ภายใต้ข้อบังคับและกฎหมาย อันเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพของบริษัท และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือผิดสัญญากับลูกค้า
- 1.4 มีระบบการจัดเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น
- 1.5 จัดให้มีระบบและกระบวนการที่让客户ร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองหรือส่งมอบ และดำเนินการอย่างถึงที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 1.6 จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจด้านการบริการลูกค้าอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อทราบความต้องการของลูกค้าอย่างแท้จริง และนำมาปรับปรุงเพื่อการให้บริการที่ดีขึ้น

- 1.7 ปฏิบัติกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าพอใจของลูกค้า ด้วยยึดมั่นในคติพจน์ของบริษัท คือ “บริการด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา ถูกต้อง สุภาพ มีน้ำใจ และมุ่งมั่นพัฒนาอย่างต่อเนื่อง” ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานและการให้บริการ
- 1.8 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

## 2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และถูกต้อง ภายใต้กรอบของกฎหมาย และจรรยาบรรณธุรกิจ ด้วยความพยายามและความระมัดระวังอย่างถึงที่สุด เพื่อการพัฒนากิจการให้เจริญเติบโตและเพื่อสร้างผลประโยชน์ตอบแทนสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยให้ถือเป็นนโยบายของบริษัทจึงมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อสร้างผลประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย
- 2.2 รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงข้อมูลที่ถูกต้อง เทียบตรง ทันเวลาแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยใช้ช่องทางในการสื่อสารต่างๆ ที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ พร้อมด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 2.3 รายงานสถานภาพของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง รวมทั้งปัจจัยความเสี่ยงซึ่งเป็นนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจให้ผู้ถือหุ้นรับทราบ
- 2.4 ให้สิทธิผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง โดยมีกรณีข้อยกเว้นล่วงหน้าพอสมควร รวมทั้งให้สิทธิในการเสนอและออกเสียงในแต่ละวาระการประชุม
- 2.5 ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร
- 2.6 จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริตหรือข้อเรียกร้องต่างๆ ครอบคลุมถึงเว็บไซต์ ไปรษณีย์ และโทรคมนาคม และมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบ และยุติธรรม



### 3. การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักดีว่า พนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่งที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการประกอบกิจการของบริษัทและบรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายที่จะให้มีการปฏิบัติต่อพนักงานดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 3.2 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล
- 3.3 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน โดยมีการจ่ายค่าจ้างและสวัสดิการที่เหมาะสม สอดคล้องกับผลการดำเนินงานและสถานะเศรษฐกิจการว่าจ้าง
- 3.4 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และจัดระบบการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงมีสุขอนามัยที่ดีของพนักงาน
- 3.5 จัดสถานที่ทำงานให้มีความสะดวกสบายเหมาะสมกับสภาพของงานที่ทำ พร้อมสร้างบรรยากาศในสถานที่ทำงานให้พนักงานรู้สึกอยากที่จะทำงานร่วมกับบริษัทอย่างเต็มที่ตลอดไป
- 3.6 การแต่งตั้ง และการโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 3.7 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและอย่างสม่ำเสมอ
- 3.8 ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการให้ความเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาบนพื้นฐานตามความสามารถและความรู้ทางวิชาชีพ
- 3.9 บริษัทให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและสถานภาพของบริษัท ให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอ
- 3.10 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 3.11 จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับเรื่องที่น่าจะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย และมีกระบวนการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครองพนักงานผู้ร้องเรียน ที่เป็นระบบและยุติธรรม
- 3.12 บริษัทจัดให้มีสวัสดิการอย่างเหมาะสมสำหรับพนักงาน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3.13 บริษัทและตัวแทนองค์กรต้องสนับสนุนการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานด้วยความเป็นกลาง โดยไม่เข้าไปชักจูง ครอบงำ

3.14 สร้างจิตสำนึกที่ดีให้พนักงานรู้จักการเป็นผู้ให้ และเป็นพลเมืองดีของสังคม

#### 4. การปฏิบัติต่อลูกค้า และเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติและรับผิดชอบต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างเท่าเทียม เสมอภาค และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ให้เกียรติและถือว่าลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่เป็นแหล่งทรัพยากรภายนอกที่เอื้ออำนวยให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ ไม่คิดเป็นปรปักษ์หรือดูเลในทางการค้า แต่ให้คำนึงถึงการพัฒนาธุรกิจของบริษัทร่วมกันเป็นหลัก รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญา ให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงไปตรงมาบนพื้นฐานตามจริง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

4.2 ละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในทางการค้ากับลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่เป็นการส่วนตัวหรือหมู่คณะ

4.3 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกัน ไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไข

4.4 เจรจาต่อรองโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ฉันท์ธุรกิจที่จะมุ่งมั่นพัฒนาการดำเนินงานกิจการของบริษัท และหาทางออกหรือข้อสรุปอันพอใจและยอมรับได้ทั้งสองฝ่าย ไม่เจรจาด้วยวิธีหลอกลวง หรือขู่เข็ญบังคับ หรือโดยไม่มีหลักการและเหตุผล

4.5 ไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า ไม่มีอคติ สร้างการแข่งขันอย่างเป็นธรรมระหว่างลูกค้า

4.6 จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.7 เปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

#### 5. การปฏิบัติต่อพันธมิตรและคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันทางการค้าที่ดีตามหลักสากลที่ถือปฏิบัติในทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

5.1 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

- 5.2 ไม่ทำลายชื่อเสียงของกลุ่มทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- 5.3 มุ่งมั่นแข่งขันทางการค้าโดยเสนอบริการที่ดีต่อลูกค้าให้เกิดความพึงพอใจเกินความคาดหมายมากกว่าการมุ่งเพื่อตัดราคากับคู่แข่งทางการค้า
- 5.4 ร่วมมือกันในการประกอบธุรกิจเชิงสร้างสรรค์ แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ซึ่งกันและกัน

## 6. การปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน และการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย อาชีวอนามัย ในการประกอบกิจกรรมต่างๆ อันเป็นธุรกิจของบริษัท รวมถึงการดำเนินกิจกรรมที่ร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคมดังนี้

- 6.1 ให้ความร่วมมือ และควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน ลูกค้าและบุคคลผู้มาติดต่องานอยู่เสมอ
- 6.3 จัดให้มีป้องกันอุบัติเหตุและควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 6.4 ผู้บริหารและพนักงานจะต้องเอาใจใส่อย่างยิ่งต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะส่งเสริมถึงความปลอดภัย คุณภาพอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- 6.5 ร่วมมือกับภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ เพื่อสนับสนุนและยกระดับคุณภาพสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องจากการดำเนินงานของบริษัท
- 6.6 ส่งเสริมกิจกรรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมในลักษณะการสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ ฯลฯ และให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่พนักงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- 6.7 เปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- 6.8 ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่ให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

- 6.9 สนับสนุนการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่มีการพิจารณาความปลอดภัย การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และพลังงาน
- 6.10 ให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วม และสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นระหว่างชุมชนที่องค์กรตั้งอยู่ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน อย่างสม่ำเสมอ

## 7. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลของบริษัท

บริษัทได้กำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการ ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

- 7.1 บริษัทจัดให้มีการควบคุมดูแล และป้องกันเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการระหว่างกันที่ไม่เหมาะสม โดยกำหนดนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ กระบวนการในการพิจารณา และอนุมัติรายการ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลและอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ ที่กำกับดูแลบริษัท
- 7.2 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร ต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อย / บริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ และคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ

ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

- 7.3 สำหรับกรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตน และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขข้อกำหนด พรบ. บริษัทมหาชน และ พรบ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ให้บริษัททราบโดยผ่านเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมเสนอให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และเพื่อทำการเก็บรักษาต่อไป

## 8. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

- 8.1 บริษัทมุ่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนทั่วไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง และทันกาล รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับและได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี

## 9. การไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน

### 9.1 ด้านสิทธิมนุษยชน

- เคารพในศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของแต่ละบุคคลที่ได้มีปฏิสัมพันธ์ด้วยในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชนใดๆ

### 9.2 ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน

- ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่สนับสนุนการเลือกปฏิบัติทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นเชื้อชาติ สีผิว เพศ ความโน้มเอียงทางเพศ อายุ ความทุพพลภาพ ศาสนา การแสดงความคิดเห็นด้านการเมืองที่ไม่ผิดกฎหมาย หรือการแสดงความคิดเห็นอื่นใด
- จัดให้มีสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับ เช่น วันหยุดพักผ่อน การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
- จัดให้มีขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณาอุทธรณ์ข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- กรณีมีการทำผิดระเบียบหรือวินัยและต้องดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาสอบสวนเพื่อลงโทษอย่างเป็นทางการแล้วแต่กรณี

### 9.3 ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยของพนักงาน

- สนับสนุนด้านสุขอนามัย และความปลอดภัย ของพนักงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดสุขอนามัยที่ดี และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย มีการควบคุมภัยอันตรายต่างๆ และดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงานต่างๆ

## 10. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- 10.1 พนักงานมีหน้าที่ดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 10.2 งานใดๆ ที่พนักงานได้สร้างสรรค์หรือเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ได้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานแล้ว พนักงานมีหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ไม่ว่าจะเก็บไว้ในรูปแบบใดๆ

## 11. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- 11.1 ห้ามมิให้พนักงานให้ หรือเสนอที่จะให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่ของรัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้า ฯลฯ ที่มีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำใดอันเป็นการผิดต่อกฎหมาย
- 11.2 ห้ามมิให้รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่สื่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ
- 11.3 ดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมายของประเทศไทย และกฎหมายของต่างประเทศที่บริษัทติดต่อธุรกิจด้วย

## 12. การใช้สิทธิทางการเมือง

- 12.1 บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 12.2 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

### 13. นโยบายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

บริษัทกำหนดเป็นนโยบายอย่างเคร่งครัด ให้มีระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงให้มีการจัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในภายใต้การสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบและติดตามระบบการควบคุมภายในของบริษัทเป็นระยะทุกไตรมาส เพื่อปรับปรุงมาตรการการควบคุมต่างๆ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ และความเสี่ยงที่แปรเปลี่ยนไป ดังนั้นเพื่อให้ระบบการควบคุมบรรลุเป้าหมายจึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารควรตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และควรสร้างให้มีการควบคุมภายในขึ้นในงานทุกระดับชั้นของบริษัท
2. กำหนดมาตรการ รูปแบบ และวิธีการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกด้านตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของงานและสภาพแวดล้อมต่างๆ ของงานระดับความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงของงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
3. กำหนดให้ “คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง” รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องประเมินและการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการควบคุมภายใน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ และนำผลไปปรับปรุงมาตรการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปโดยผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับกลางต้องให้ความร่วมมือ
4. คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องสอบทานให้มีระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบตรวจสอบภายในที่เพียงพอ และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นทราบ
5. การรายงานทางการเงิน ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานที่มีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ ทันเวลา ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
6. พนักงานทุกระดับจะต้องให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในทุกมาตรการที่บริษัทกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง
7. พนักงานทุกมีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ต้องการตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอก

## จรรยาบรรณธุรกิจของกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมุ่งหวังให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่ในกรอบจริยธรรมที่สูงที่สุด ยึดถือปฏิบัติเป็นพิเศษโดยเคร่งครัดนอกเหนือจากจรรยาบรรณอื่นๆ ตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดให้มีจรรยาบรรณของกรรมการ เพื่อใช้ยึดถือและปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ด้วยความระมัดระวัง และศึกษาทำความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท การตัดสินใจในกรณีใดๆ ต้องอยู่บนพื้นฐานของการมีข้อมูลที่เพียงพอและน่าเชื่อถือ รวมถึงการบันทึกเหตุผลของการตัดสินใจนั้นๆ ไว้เป็นหลักฐาน รวมถึงการเข้าประชุมทุกครั้ง ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และยุติธรรม มีความเป็นกลาง โดยในการประชุม หากกรรมการมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการท่านนั้นต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใดๆ ในเรื่องที่พิจารณาดังกล่าว เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
4. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ของบริษัท
  - คณะกรรมการบริษัทต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้อง โยงกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อย / บริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ โดยใช้แนวทางดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้เป็นเกณฑ์ และคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ
  - คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่พิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง โยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ
  - ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
  - ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการ
  - ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว



5. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
6. การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์ อันได้แก่ การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของบริษัท โดยกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยข้อพึงปฏิบัติและข้อห้ามของกรรมการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ เมื่อรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทตามแบบ 59-2 ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แล้วให้สำเนาส่งประธานกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบและพิจารณาต่อไป โดยผ่านเลขานุการบริษัท และการรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการ

### จรรยาบรรณธุรกิจของผู้บริหาร

เพื่อเป็นแบบอย่างแก่พนักงานในการประพฤติและปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนดูแลผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาค บริษัทจึงคัดเลือกจรรยาบรรณหลักขึ้นมาเพื่อให้หัวหน้าแผนก ผู้จัดการฝ่าย และผู้บริหารระดับสูงทุกคน ยึดถือปฏิบัติเป็นพิเศษ โดยเคร่งครัดนอกเหนือจากจรรยาบรรณอื่นๆ ตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญที่จะส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร อันจะส่งผลให้เกิดความเจริญเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทຸ່มเท โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
2. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัท อย่างเคร่งครัด
3. เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานอื่น
4. ไม่กล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในบริษัท
5. รักษาและสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในองค์กร
6. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และรักษาคำมั่นสัญญา
7. ยึดมั่นในคุณธรรม ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
8. เอาใจใส่และดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
9. หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือรับสิ่งของ การให้และ/หรือรับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
10. หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่เป็นการคุกคามทางเพศ

## จรรยาบรรณของพนักงาน

จรรยาบรรณพนักงานนี้เป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงานในการประพฤติตนอย่างมีจรรยาบรรณ มีความระมัดระวังในการกระทำใดๆ ที่จะไม่เป็นการละเมิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อันเป็นการทำให้บริษัทเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง

### 1. การปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 1.1 พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 1.3 พนักงานที่มีตำแหน่งหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 1.4 พนักงานทุกคนพึงเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลัง
- 1.5 ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานขององค์กรไปทำงานอื่น หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาทำงานขององค์กรได้อย่างเต็มที่
- 1.6 ร่วมสร้างการทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน รักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- 1.7 พนักงานทุกคนต้องเคารพในสิทธิของพนักงานอื่น
- 1.8 ไม่นำผลงานของเพื่อนพนักงานมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

### 2. การปฏิบัติต่อลูกค้า และผู้เกี่ยวข้อง และสังคม

- 2.1 อำนวยความสะดวกและปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพเรียบร้อยอย่างเต็มใจและเต็มความสามารถโดยไม่ชักช้า
- 2.2 ยินดีรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากบุคคลอื่น และพร้อมที่จะชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้อง

- 2.3 เห็นคุณค่าของบุคคลอื่น ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเสมอภาค และให้เกียรติผู้อื่นอยู่เสมอ
- 2.4 มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมส่วนรวมให้เจริญก้าวหน้า โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องานและภาพพจน์ของบริษัท

### 3. การปฏิบัติต่อองค์กร

#### 3.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

- ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ คำสั่ง และมติคณะกรรมการ
- ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย

#### 3.2 การแสดงความเห็นต่อบุคคลภายนอก

- ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชนในเรื่องที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานของบริษัทโดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่
- ผู้ที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวใดๆ จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนการเผยแพร่ไปยังสื่อมวลชนและสาธารณชน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงาน และภาพลักษณ์ของบริษัท

#### 3.3 การจัดทำเอกสาร และการบันทึกการข้อมูล

- ต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท
- บันทึกการข้อมูลทางธุรกิจทุกประเภทของบริษัทจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใด ๆ
- พนักงานทุกระดับต้องจัดทำรายการข้อมูลทางธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน สามารถบันทึกและจัดทำรายการทางการเงินบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทลงในระบบบัญชีของบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

- พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือน ปกปิดข้อมูลหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการ ทางด้านปฏิบัติการต่อผู้บังคับบัญชา
- พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูล รายการทางธุรกิจ

### 3.4 การเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร

เก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสามารถนำมาใช้ ประโยชน์กับองค์กรได้เมื่อต้องการ เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ ละประเภท

### 3.5 การใช้คอมพิวเตอร์และข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ

- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสประจำตัว (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่น ห้ามการเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้ เว้นแต่เป็นงานให้บริการในธุรกิจเฉพาะลูกค้าที่ได้รับการอนุญาต แล้วเท่านั้น
- ห้ามผู้บริหาร และพนักงานเข้าถึงระบบหรือข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ได้มีไว้ สำหรับตนโดยมิชอบ
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัท หรือข้อมูลที่ บริษัทซื้อมาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้นๆ
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่ นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทติดตั้งให้
- ห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมลล์ของบริษัทในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้ เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ข่มขู่ ก่อแค้น หรือสร้างความรำคาญให้กับ ผู้อื่น

- ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม หรือละเมิดต่อ พรบ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 หรือกฎหมายอื่นๆ
- ผู้บริหารและพนักงานควรใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทจัดให้ อาทิเช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก
- ห้ามผู้บริหารและพนักงาน เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์
- พนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัท อย่างเคร่งครัด

### 3.6 การรักษาข้อมูลความลับ

- ต้องดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลความลับของลูกค้า และของบริษัท อย่างระมัดระวังและรอบคอบ มิให้เอกสาร หรือข้อมูลอันเป็นความลับ รั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และลูกค้าของบริษัท
- ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของลูกค้า และของบริษัท ต่อผู้ที่ไม่มีความรู้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวลูกค้าเอง หรือจากผู้มีอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด
- ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องทราบและปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา
- ต้องไม่นำข้อมูลความลับของลูกค้าและข้อมูลของบริษัทที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อนำไปแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบ
- ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือเรื่องอันใดที่อาจจะกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานของบริษัท

### 3.7 การรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

บริษัท ส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน ใช้ทรัพยากร และทรัพย์สินของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า

- ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัท มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัด มี

ประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

- การรักษาซึ่งทรัพย์สินของบริษัทให้รวมถึงการปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์และเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น และทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเกิดความเสียหาย ถูกลักขโมย หรือถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด

#### 4. การใช้ข้อมูลภายในและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของบริษัท

- 4.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทใช้ข้อมูลที่ยังไม่ประกาศต่อสาธารณะ (ข้อมูลภายใน) หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- 4.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในของบริษัท ควรละเว้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ ควรรอให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนก่อน แล้วจึงทำการซื้อขายในวันถัดไปจึงจะเหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันการซื้อขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายในและเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อขายหุ้นของบุคคลภายใน
- 4.3 ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท พึงต้องรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทถึงกรรมการผู้จัดการภายใน 3 วันนับแต่วันที่ทำการซื้อขายหุ้นของบริษัท เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามและประเมินระบบการป้องกันการนำข้อมูลภายใน ไปใช้ในทางมิชอบ ซึ่งบริษัทจะได้มีการสรุปและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบและพิจารณาต่อไป

#### 5. การรับหรือการให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคงและยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับบริษัท คุณธรรมและชื่อเสียงที่ดีของบริษัทย่อมเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ดังกล่าว ดังนั้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายจึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 5.1 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจในนามของบริษัท
- 5.2 การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเลี้ยงตอบแทนตามธรรมเนียม เช่น รับประทานอาหาร หรือ การเลี้ยงรับรองระหว่างผู้บริหาร/พนักงานบริษัทกับบุคคลอื่น สามารถทำได้ตามความเหมาะสมและต้องกระทำด้วยความโปร่งใสหรือทำในที่เปิดเผย เพื่อวัตถุประสงค์

ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจโดยปกติ หรือในโอกาสตามประเพณี นิยม ทั้งนี้การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องแน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย

หากไม่แน่ใจถึงความเหมาะสมในการรับของกำนัล การบริการ ผลประโยชน์ หรือ การแสดงน้ำใจใดๆ ควรขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานของท่าน

- 5.3 ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง หรือการแลกเปลี่ยนของกำนัลที่มีมูลค่าสูง หรือมีความถี่เกินสมควร หรือเป็นกรณีที่น่าจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ของการเกื้อหนุน หรือการมีพันธะต่อกัน อันอาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้ หรือส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับหรือผู้ให้
- 5.4 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เรียกร้อย หรือรับสินบน สิ่งล่อใจ เงินให้กู้ยืม การให้ตอบแทนหรือการได้รับการปฏิบัติเป็นพิเศษ รวมถึงการได้รับสินค้าหรือการบริการในราคาพิเศษ ซึ่งเป็นราคาที่มิได้ใช้กับสาธารณชนทั่วไป หรือไม่เป็นไปตามปกติธุรกิจ

## 6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลของบริษัท

บริษัทได้กำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

- 6.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการไม่หาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือพวกพ้อง โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่ในการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง อันเป็นเหตุให้บริษัทต้องเสียหาย
- 6.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทในการหาผลประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่อง
- 6.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้น เพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

- 6.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท ซึ่งหากมีการถือหุ้นอันอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่การงาน หรือในกรณีได้หุ้นนั้นก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท หรือได้รับทางมรดก ต้องรายงานให้บริษัทรับทราบ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึงกรรมการผู้จัดการในฐานะเลขานุการบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้บริษัทสามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัทที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวม
- 6.5 กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัทหรือองค์กรทางธุรกิจอื่นๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท
- 6.6 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบต่อหรือถึงผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแข่งขันกับบริษัท
- 6.7 พนักงานต้องไม่ทำงานอื่นหรือทำงานให้กับบุคคลอื่น ซึ่งไม่ว่าจะมีการให้ประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตามในระหว่างเวลาทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร



## ส่วนที่ 4

### การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยละเอียด ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ถือเป็นวินัยในการปฏิบัติงาน

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดละเว้น หรือกระทำผิดจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ จะถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของรัฐ บริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการต่อไปโดยไม่ชักช้า

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนเองทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างจริงจัง

บริษัทจะมีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจทุกๆ 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

### การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้อง มีช่องทางในการร้องเรียน การแสดงความเห็นหรือซักถามข้อสงสัย และรายงานในกรณีที่จะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณ หรือร้องเรียนการกระทำผิดจรรยาบรรณได้โดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สำหรับพนักงานบริษัท หรือ โดยจัดส่งคำร้องเรียนถึงเลขานุการบริษัท เพื่อนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือแจ้งโดยตรงต่อกรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

#### ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทาง ดังนี้

- จดหมายปิดผนึก ส่งถึง ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้จัดการ หรือ เลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ของสำนักงานใหญ่  
บริษัท ทรูพีซีทีไทย จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 2044/25-27 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่  
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ส่งถึง
  - คณะกรรมการตรวจสอบ e-mail : [auditcommittee@subsrihai.co.th](mailto:auditcommittee@subsrihai.co.th) หรือ
  - เลขานุการบริษัท e-mail: [companysecretary@subsrihai.co.th](mailto:companysecretary@subsrihai.co.th)
  - กรรมการผู้จัดการ e-mail: [supasith@subsrihai.co.th](mailto:supasith@subsrihai.co.th)
- เว็บไซต์ของบริษัท  
<https://www.subsrihai.co.th/complaints.asp>

## 2. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นทางการและเป็นอิสระ เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

- 2.1 ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม
- 2.2 ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระ โดยกรรมการอิสระมีหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียนและกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

## 3. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

- 3.1 ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย
- 3.2 ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ/ค้ำนึ่งถึงความปลอดภัย โดยผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสพนักงาน ชมชู่ ครอบงวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน

**บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)**

.....

**ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ**

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ของบริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) แล้ว
2. ข้าพเจ้าจะศึกษาและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่...../...../.....

หากท่านต้องการคำชี้แจง และ/หรือ คำขยายความเพิ่มเติมใดๆ ในเนื้อหาที่ปรากฏในคู่มือเล่มนี้ กรุณาติดต่อฝ่ายปฏิบัติการ โทร. 02-318-5514-5