

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท เซฟ เพอร์ทิลิตี้ เซ็นเตอร์ จำกัด และบริษัทย่อย

บทนำ

บริษัท เซฟ เพอร์ทิลิตี้ เซ็นเตอร์ จำกัด และบริษัทย่อย ("บริษัท") ประกอบธุรกิจช่วยการเจริญพันธุ์ทางการแพทย์ โดยมีได้มุ่งหวังเพียงสร้างกำไรสูงสุดเท่านั้น บริษัทยังมุ่งหวังที่จะสร้างธุรกิจที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) เพื่อสร้างประโยชน์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย อันจะนำไปสู่ความยั่งยืนของธุรกิจของบริษัทฯ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นควรให้มีการตราจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของบุคลากร ตลอดจนผู้บริหารของบริษัทให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างประโยชน์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) นี้ให้ใช้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนลูกจ้าง ที่ปรึกษา ตัวแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัทฯ หรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้น

หลักการพื้นฐาน

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และความรับผิดชอบ
- (2) เก็บรักษาความลับ และไม่ใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ
- (3) ป้องกัน หรือหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (4) ปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่มีความรู้ ความชำนาญ และความระมัดระวังรอบคอบ ตลอดจนรักษาไว้ซึ่งจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเวชกรรม

1) จรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท

เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใสมีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้



- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น
- (2) ให้อำนาจผู้บริหารในการดำเนินงานประจำวันของบริษัทอย่างเต็มที่ โดยไม่เข้าไปชี้นำการดำเนินงานดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลสมควร
- (3) หลีกเลี่ยงการมีส่วนได้เสียในกิจการที่เป็นธุรกิจเกี่ยวข้องหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดยในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ผู้มีส่วนได้เสียควรพิจารณาและตัดสินใจอย่างรอบคอบและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญในการดำเนินรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าว
- (4) ดูแลไม่ให้เกิดการทุจริต ผู้บริหาร พนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก และหรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
- (5) หลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
- (6) เปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศทั้งทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน ที่เกี่ยวกับธุรกิจและผลการประกอบการของบริษัทที่ถูกต้อง เป็นจริง อย่างครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ ทันเวลา และแสดงให้เห็นถึงสถานภาพการที่แท้จริงของบริษัท
- (7) ประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบของจรรยาบรรณโดยเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน
- (8) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานมีความเข้าใจและประพฤติตนตามกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัท
- (9) ปฏิบัติต่อผู้บริหารและพนักงานด้วยความสุภาพ เท่าเทียมและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- (10) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดนโยบายการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและพนักงานอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
- (11) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน หรือคุณความ และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของผู้บริหารและพนักงาน

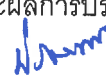
 

(12) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ โดยปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม

2) จรรยาบรรณของผู้บริหาร

ผู้บริหารมีหน้าที่ในการวางแผนและดำเนินธุรกิจของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดเพื่อให้บรรลุผลการดำเนินธุรกิจตามเป้าหมาย ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดจรรยาบรรณผู้บริหาร โดยมีหลักปฏิบัติและความรับผิดชอบของผู้บริหาร ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด โดยไม่ฝักใฝ่การเมือง รวมทั้งมีความเป็นอิสระทั้งในด้านการตัดสินใจและการกระทำ
- (3) หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ
- (4) บริหารงานด้วยความรับผิดชอบ และด้วยความระมัดระวัง และไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
- (5) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานเพื่อตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- (7) ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจมีผลให้เกิดการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคล หรือนิติบุคคลอื่น
- (8) ไม่เปิดเผยข้อมูลลับหรือความลับทางการค้าของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้า
- (9) มุ่งมั่นที่จะป้องกัน และจัดการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต โดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว และเด็ดขาด เพื่อสร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
- (10) ให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่พนักงานอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ตามโครงสร้างองค์กร แนวโน้มอุตสาหกรรม ผลการดำเนินงานขององค์กรและผลการประเมินการปฏิบัติงาน



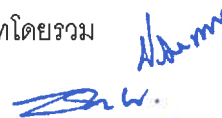


- (11) การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน พึงกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริต เพียงธรรม ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- (12) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตของพนักงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทและของพนักงานให้ปลอดภัยอยู่เสมอ
- (13) ส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- (14) รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน

3) จรรยาบรรณของพนักงาน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างรายได้อย่างมั่นคงและต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ของบริษัทและสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น ตลอดจนเพื่อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม ดังนั้น เพื่อให้บริษัทมีคุณลักษณะดังกล่าวอย่างมั่นคง บริษัทจึงกำหนดข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงาน ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายของบริษัท ตลอดจนวัฒนธรรมองค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับหรือความลับทางการค้าของบริษัทรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- (3) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานรายอื่น หรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัท
- (4) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยกหรือความเสียหายภายในบริษัท หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- (5) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ตลอดจนช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทโดยรวม



- (6) พึ่งปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ เท่าเทียม มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- (7) มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี คนเก่ง โดยการพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทอยู่เสมอ
- (8) ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงาน
- (9) ยึดมั่นในคุณธรรม มีจริยธรรม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง และไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และบริษัท
- (10) แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบเห็นการกระทำใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริต หรือประพฤติมิชอบภายในบริษัท
- (11) ช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- (12) หลีกเลี่ยงการให้ หรือรับสิ่งของ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เป็นการกระทำใด ๆ ที่โปร่งใส ไม่เกินสมควรหรือฟุ่มเฟือยและเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจตามปกติ ซึ่งมีกฎหมาย ข้อบังคับ ธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือหลักปฏิบัติทางการค้าให้กระทำได้ อย่างไรก็ตาม หากของขวัญที่ได้รับอยู่ในรูปของเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูงให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการที่เหมาะสม

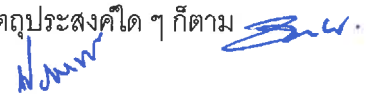
4) จรรยาบรรณในการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญและมีคุณค่าอย่างยิ่งต่อองค์กร อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท บริษัทจึงมุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำพาองค์กรไปสู่การพัฒนา เติบโตสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันที่ยั่งยืน โดยกำหนดข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม ดังต่อไปนี้

- (1) การบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องสอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์ และเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัท
- (2) การจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องเทียบเคียงได้กับธุรกิจชั้นนำโดยมีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร

Handwritten signature: Zaw.

- (3) มีการคัดสรร และสร้างคนดี คนเก่ง ที่มีพฤติกรรมในการทำงานอย่างมีอาชีพ
 - (4) ผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตนตามระบบ และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท
 - (5) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานด้วยความสามารถ มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นทุ่มเทให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยยึดหลักจริยธรรม และวัฒนธรรมขององค์กร
 - (6) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นเรื่องขององค์กร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานทุกคนโดย
 - ก. บริษัทจะพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถ มีประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
 - ข. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่วางแผน ติดตาม ประเมินผลและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการพัฒนา และสืบทอดตำแหน่งงานต่อไป
 - ค. พนักงานต้องเป็นผู้ที่ใฝ่รู้ โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
 - (7) ความก้าวหน้าในอาชีพ ผลตอบแทน และแรงจูงใจต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับคุณภาพ ผลสำเร็จของงาน ทัศนคติ และศักยภาพของพนักงาน
 - (8) บริษัทจะบริหารค่าตอบแทนพนักงานให้เทียบเคียงกับธุรกิจในตลาดอุตสาหกรรมเดียวกันที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
 - (9) บริษัทส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน มีความปลอดภัย และอาชีพในอนาคตที่ดี
- 5) **จรรยาบรรณในการรายงานทางการบัญชีและการเงิน**
- (1) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ
 - ก. การบันทึกรายการทางการบัญชีและการเงิน ตลอดจนรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นในลักษณะใด
 - ข. การลงรายการทางการบัญชีและการเงิน ตลอดจนรายการบันทึกทางธุรกิจอื่น ๆ จะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ตาม



ค. บุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ถูกต้อง ครบถ้วนและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอและทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงิน สามารถบันทึก และจัดทำรายงานทางการเงิน และการเงินทุกประเภทของบริษัท ลงในระบบบัญชีของบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) รายงานทางการเงิน

ก. พนักงานทุกคนต้องไม่บิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี และการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ

ข. พนักงานทุกคนต้องตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

ค. พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ

(3) การปฏิบัติตามกฎหมาย

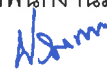
ก. บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

ข. บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล โดยความซื่อตรงดังกล่าวหมายถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมด้วย

6) จรรยาบรรณในการควบคุมภายใน

เพื่อควบคุมให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ตลอดเวลา บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ 5 ประการ ดังนี้

ก. มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี (Control Environment) เพื่อให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อระบบการควบคุมภายใน



- ข. มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม (Risk Assessment) เพื่อประเมินความเสี่ยงที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของงาน
- ค. มีกิจกรรมการควบคุมที่ดี (Control Activities) สำหรับผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติในทุกระดับอย่างเหมาะสม ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้
- ง. มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลที่ดี (Information and Communications) อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลา และมีรูปแบบการสื่อสารอย่างเหมาะสมทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
- จ. มีระบบการติดตามและการประเมินผลที่ดี (Monitoring and Evaluation) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน มีความเหมาะสม มีการนำไปปฏิบัติจริง รวมทั้งได้รับการปรับปรุงแก้ไข ทันเวลาและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ทั้งนี้ บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ บริษัทจึงกำหนดข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมของบุคลากรของบริษัท ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) คณะกรรมการบริษัท

กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ตลอดจนกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

(2) คณะกรรมการตรวจสอบ

สอบทานระบบการควบคุมภายใน และรายงานผลการสอบทานดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นทราบ

(3) ผู้บริหาร

นำนโยบายที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท ไปปฏิบัติให้สัมฤทธิ์ผลโดยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ก. ผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่จัดระบบควบคุมภายในของบริษัท และปลูกฝังให้พนักงานมีวินัยมีทัศนคติที่ดีในเรื่องการควบคุมภายใน

ข. ผู้บริหารระดับกลางมีหน้าที่จัดระบบการควบคุมภายในสำหรับงานที่ตนรับผิดชอบ จัดให้มีการประเมินผลและปรับปรุงระบบ ตลอดจนมีการสอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้



ค. พนักงานทุกระดับมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการ และระบบการควบคุม ภายในต่าง ๆ

(4) แผนกตรวจสอบภายใน

ก. รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบผลการปฏิบัติตามระบบ

ข. นำผลการตรวจสอบไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์สภาพแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป

7) จรรยาบรรณในรายการที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการดำรงตำแหน่งในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว บริษัทจึงกำหนดเป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังต่อไปนี้


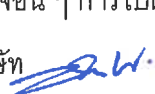
(1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างตนกับบริษัท

(2) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการซึ่งมีลักษณะตามข้อ (1) เพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติการดำเนินการดังกล่าว

(3) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

(4) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท จะต้องแจ้งให้ผู้บริหารสูงสุดทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(5) กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเข้าไปเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาหรือดำรงตำแหน่งใด ๆ ในบริษัทหรือองค์กรทางธุรกิจอื่น ๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่ของตนในบริษัท



8) จรรยาบรรณในการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บุคลากรของบริษัทอาจรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใด ๆ ได้ ดังนี้

(1) ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมายหรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

(2) ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติหรือจรรยาและพอสมควรแก่ฐานานุรูป ได้แก่

ก. รับจากบิดา มารดา บุตร คู่สมรส และญาติ

ข. รับจากบุคคลอื่นโดยทรัพย์สินดังกล่าวมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ภายหลังจากรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

(3) บริษัท ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมในเรื่องของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

ก. ห้ามบุคลากรทุกระดับ และ/หรือ ครอบครัวเรียกร้องหรือรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จาก ผู้รับจ้าง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะในกรณีใด ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้

ข. บริษัทจะใช้ดุลยพินิจในการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลอื่นในลักษณะที่ไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือผิดธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

9) จรรยาบรรณในการรักษาความลับ

(1) การรักษาความลับของบริษัท

ในการควบคุมดูแลการดำเนินการข้อมูลข่าวสารลับ บริษัทได้แต่งตั้ง เลขานุการบริษัท ให้ดูแลรับผิดชอบการดำเนินการกับข้อมูลข่าวสารลับ

(2) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

ก. ประธานกรรมการบริหาร หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่จะออกสู่สาธารณชน





ข. หน่วยงานที่กำหนดให้เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน ได้แก่ ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการให้ข้อมูล ข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ โดยให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นผู้จัดทำรายละเอียดให้

(3) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

ก. ต้องไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข. พิจารณาว่าตนเองมีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มีขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อไป

10) จรรยาบรรณในการซื้อขายหลักทรัพย์

(1) คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร (ตามนิยามของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) มีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

(2) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัท ที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทจึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยตนเอง หรือผ่านนายหน้า ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

(3) บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงานเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลรายงานทางการเงินที่อาจมีผลเปลี่ยนแปลงต่อราคาหุ้นบริษัท และได้จำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง และที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูล ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด



11) จรรยาบรรณในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- (1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานโดยมีระบบบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของงาน เพื่อช่วยในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าสูงสุดแก่งาน
- (2) ผู้บริหารและพนักงานจะยึดถือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (3) บริษัทจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อควบคุม และป้องกันความเสียหายในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายการปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- (4) บริษัทจะจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ และจะจัดให้มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่นเพลิงไหม้ เป็นต้น และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤติอื่น ๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท
- (5) บริษัทจะจัดให้มีการฝึกอบรม วรรณคดี ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ และทรัพย์สินของบริษัท
- (6) บริษัทจะมุ่งส่งเสริม และปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงานอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง

12) จรรยาบรรณในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- (1) บริษัทกำหนดให้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคนที่จะต้องใช้

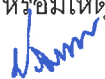
Handwritten signature

Handwritten signature

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่งและมาตรฐานที่บริษัทกำหนด

- (2) บริษัทได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามมาตรฐานสากล พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) พนักงานทุกคนมีหน้าที่และข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - ก. รับผิดชอบในการป้องกันและดูแลให้ระบบสารสนเทศของบริษัทที่อยู่ในความครอบครองหรือหน้าที่รับผิดชอบของตนไม่ให้ถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - ข. มีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารของบริษัทไม่ให้ส่งผลกระทบต่อบริษัทและผู้อื่น เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียง และทรัพย์สิน รบกวน หรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศดังกล่าว ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ภาพ ข้อความ หรือเสียงที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย
 - ค. ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดของผู้อื่น
 - ง. เข้ารหัสข้อมูลในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจทางธุรกิจผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจทางธุรกิจกับ Website ที่ไม่มีการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล
 - จ. กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างบริษัทเข้าใช้ระบบสารสนเทศบริษัท พนักงานผู้ขออนุญาตต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัดและต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับบริษัท
- (4) บริษัทจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุอันควร เพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศบริษัท





(5) หากบริษัทพบว่าพนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนอย่างเป็นทางการเป็นธรรมปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือโทษกฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

13) จรรยาบรรณในการกระทำผิดและบทลงโทษ

(1) กรณีเป็นกระทำความผิดลหุโทษ บริษัทจะจัดให้มีการสอบสวนเกี่ยวกับกระทำความผิดโดยหัวหน้าสายงานและเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวโทษสามารถทำหนังสือชี้แจงเกี่ยวกับการกระทำผิดดังกล่าวโดยมีแนวทางการปฏิบัติและการลงโทษตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท

(2) กรณีที่เป็นการกระทำผิดที่มีฐานความผิดตามกฎหมาย เช่น ลักทรัพย์ ขโมย ยักยอก เป็นต้น จัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำผิดดังกล่าวโดยให้พิจารณาความผิดภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบการกระทำผิด และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวโทษสามารถชี้แจงโดยวาจาหรือจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการกระทำผิดดังกล่าวภายในวันเดียวกัน และบริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไปและให้ออกจากงาน หากพบว่าพนักงานดังกล่าวกระทำความผิดจริง

14) จรรยาบรรณในการการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เสียหาย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ โดยไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

15) จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

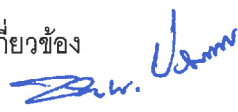
ก) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นที่จะรับผิดชอบและสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน รวมทั้งจะดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส บริษัทจึงยึดแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(1) ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีประสิทธิภาพเพื่อการสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

(2) บริหารจัดการบริษัท โดยนำความรู้ และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถ รวมทั้งการตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ

(3) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทอย่างถูกต้อง เพียงพอและทันเวลา ให้ผู้ถือหุ้นรับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- (4) ปกป้องและเคารพสิทธิผู้ถือหุ้นขั้นพื้นฐาน เช่น สิทธิการซื้อขายหรือโอนหุ้น สิทธิในการมีส่วนแบ่งกำไรของกิจการ สิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารกิจการอย่างเพียงพอ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับ หรือหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือการเพิ่มทุน การอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น
- (5) ส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในเรื่องต่างๆ ในการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี เช่น สิทธิในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้า สิทธิในการเสนอบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นกรรมการล่วงหน้า สิทธิในการส่งคำถามต่อที่ประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อการประชุม เป็นต้น
- (6) งดเว้นการกระทำใด ๆ อันเป็นการละเมิด หรือจำกัดสิทธิ หรือการวิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้นในการศึกษาข้อมูลสารสนเทศของบริษัท ที่ต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดต่าง ๆ และการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เช่น ไม่นำเสนอเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญเพิ่มเติมอย่างกระตือรือร้น ไม่เพิ่มวาระการประชุมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า เป็นต้น
- (7) อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิต่างๆ เช่น การให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นปัจจุบันผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

ข) การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างธุรกิจที่เติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืน โดยบริษัทตระหนักดีว่าปัจจัยสำคัญที่จะผลักดันให้บริษัทสามารถบรรลุซึ่งเป้าหมายดังกล่าวได้คือทรัพยากรบุคคล บริษัทจึงมุ่งมั่นที่จะคงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สร้างสรรค์และส่งเสริมศักยภาพและความสามารถของพนักงาน เพื่อให้พนักงานทั้งหมดสามารถมุ่งสู่ความพึงพอใจในอาชีพของตนได้เป็นอย่างดี บริษัทจึงกำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารปฏิบัติต่อพนักงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม ด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพในเกียรติศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และสิทธิส่วนบุคคล รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มบริษัท
- (2) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมต่อพนักงาน มีสวัสดิการ และค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยคำนึงถึงอุตสาหกรรมเดียวกันที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
- (3) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ โปร่งใส และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น

Handwritten signature

Handwritten signature

- (4) ให้โอกาสและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถและศักยภาพของพนักงานอย่างเต็มที่ ทั้งถึง เท่าเทียม และสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม ตลอดจนพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป
- (5) ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (6) กำหนดช่องทางให้พนักงานร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
- (7) จัดเตรียมสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะให้แก่พนักงาน ส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ คำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีมาตรฐานไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด
- (8) กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น
- (9) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน

ค) การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า ในการได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพ ปลอดภัย และความพึงพอใจรวมทั้งรักษาความสัมพันธ์ที่ดี และยั่งยืน บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

- (1) สร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือในระยะยาวกับลูกค้า โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความเชื่อถือ การรักษาความลับลูกค้า และความไว้วางใจซึ่งกันและกัน
- (2) สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า ด้วยการรับผิดชอบเอาใจใส่ และให้ความสำคัญต่อปัญหาและความต้องการของลูกค้าเป็นลำดับแรก
- (3) รับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว
- (4) บริการลูกค้าด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา โดยการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า โดยคำนึงถึงประโยชน์ของลูกค้าเป็นสำคัญ ไม่ให้ข้อมูลเกินความเป็นจริง อันจะเป็นเหตุให้ลูกค้า

Handwritten signature

Handwritten signature

เข้าใจผิดเกี่ยวกับการให้บริการ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของการให้บริการนั้น ๆ รวมถึงมีการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างโปร่งใสผ่านช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงได้ง่าย

- (5) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยไม่ชักช้า
- (6) ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพและปฏิบัติตนให้เป็นที่วางใจได้ของลูกค้า
- (7) รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (8) แสวงหาวิธีการที่จะตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นตลอดเวลา
- (9) ยึดมั่นในการนำเสนอและส่งมอบสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐานคุณภาพสูงสุดตรงกับความต้องการของลูกค้า
- (10) จัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทสามารถแจ้งปัญหาสินค้าและบริการที่ไม่เหมาะสม เพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทได้อย่างรวดเร็ว และนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค้าและการให้บริการดังกล่าวต่อไป

ง) การปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทคำนึงถึงความเสมอภาค และความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า ซึ่งถือเป็นหุ้นส่วนและปัจจัยแห่งความสำเร็จทางธุรกิจที่สำคัญประการหนึ่ง ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดให้มีกระบวนการในการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าที่มีศักยภาพและเหมาะสมกับแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทและสนับสนุนการสร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- (2) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา หรือจัดจ้างกับคู่ค้า ตามกระบวนการและหลักเกณฑ์การคัดเลือกคู่ค้าอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท รวมถึงหลีกเลี่ยงการทำธุรกิจกับคู่ค้าที่เสนอให้ผลประโยชน์ใด ๆ โดยไม่สุจริต เพื่อเอาเปรียบคู่ค้ารายอื่น ๆ
- (3) ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม รวมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้า/เจ้าหน้าที่อย่างสุจริตและเคร่งครัด และหาทางออกซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ตลอดจนพยายามหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้ง

Jam

B.W.

- (4) จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบกำกับดูแลและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้าตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
- (5) ห้ามผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รับผลประโยชน์ใดๆ เป็นส่วนตัวจากคู่ค้า ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทกำหนดเป็นนโยบายไม่รับของขวัญ และ/หรือของกำนัล ซึ่งรวมถึงไม่มีนโยบายมอบของขวัญและ/หรือของกำนัลใด ๆ แก่คู่ค้าเพื่อการแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ
- (6) ห้ามผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่ให้นำข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อ จัดหา เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

จ) การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทพึงปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด โดยมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจะยึดถือความเป็นธรรมในการกู้ยืมเงินจากเจ้าหนี้และการชำระคืน โดยมีหลักการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ ดังนี้

- (1) สร้างความสัมพันธ์และปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ สุจริต ความเชื่อถือและไว้วางใจซึ่งกันและกัน
- (2) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้ง การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง
- (3) หากเกิดกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา

ฉ) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจโดยประสงค์ที่จะประสบผลสำเร็จอย่างยั่งยืน ภายใต้การแข่งขันในอุตสาหกรรมอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม โดยมีหลักการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ดังนี้

- (1) ประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (3) ไม่กล่าวหาในทางร้าย หรือมุ่งทำลายชื่อเสียงแก่คู่แข่งทางการค้า

Dem
aw.

(4) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น รวมทั้งคู่แข่งทางการค้า

ข) การปฏิบัติต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญกับชุมชนและสังคมโดยรอบ ด้วยตระหนักดีว่า บริษัทเปรียบเสมือนส่วนหนึ่งของสังคมที่ร่วมก้าวเดินไปสู่การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนสืบไป บริษัทจึงได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม ดังนี้

- (1) ใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับดำเนินงานของบริษัท
- (2) มีนโยบายการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) อย่างชัดเจน และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- (3) ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- (4) เคารพต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมแต่ละท้องถิ่นที่บริษัทได้เข้าไปดำเนินธุรกิจ
- (5) ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนโดยรอบพื้นที่ ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจอยู่ตามควรแก่กรณี
- (6) ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สิน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยจะให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ชุมชนที่สถานประกอบการของบริษัทแต่ละสาขาตั้งอยู่ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน
- (8) ส่งเสริมการใช้ และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (9) ปฏิบัติและให้ความร่วมมือ หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

ข) การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ

บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งในส่วนของภาครัฐ โดยเฉพาะในการกระทำธุรกรรม บริษัทหลีกเลี่ยงการกระทำธุรกรรมที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐ ดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม โดยเน้นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมและสามารถทำได้ โดยมีหลักการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้





- (1) ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- (2) ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (3) ตระหนักอยู่เสมอว่า กฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อบังคับในหน่วยงานภาครัฐต่างๆ อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน และบริษัทพึงรับรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๖๖๖๖๖๖๖๖